



## ALESSIA TOFANACCHIO

### CONTATTI PERSONALI

ISTRUZIONE 1990/1995 Istituto Piero Gobetti Diploma di assistente in Comunità Infantile VOTO 42/60

CORSI DI FORMAZIONE S.O.T.A. Conseguito nel 09/1999 c/o I.R.F.I. (CCIA) Dal 05/04/1999 al 14/09/1999 Corso Professionale Regionale di Segreteria con sede a Pomezia in Piazza Urbino, 12. Materie svolte: informatica e tecnica d'azienda. Competenze informatiche acquisite: SISTEMI OPERATIVI: MS DOS (Ver.6.2); WINDOWS NT, PACCHETTI APPLICATIVI: OFFICE '97 (EXEL- WORD) 7); Competenze di tecnica d'azienda: GESTIONE LETTERE COMMERCIALI, FATTURAZIONE

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 01/09/2017 a tutt'oggi **ROMAN SPORT CITY A.S.D.** Pomezia

Con contratto di collaborazione e continuativa (co.co.co.) come Consulente Fitness

Le prestazioni svolte dalla sottoscritta come Consulente consistono nel **motivare** all'iscrizione o rinnovo dell'abbonamento tramite domande mirate, verifiche di soddisfazione verbali o in presenza e trovare, infine, tipologie di abbonamento di varia durata con le molteplici modalità di pagamento (contanti, finanziamento o carta di credito on line, gypay ultimamente postpay, pagodil). Essere un **riferimento** per gli utenti del centro sportivo.

Dal 10/09/2003 al 31/08/2017 **EUROPARADISE S.S.D. a.r.l.** POMEZIA

Con contratto di collaborazione e continuativa (co.co.co.) come Consulente e Coordinatrice

Le prestazioni svolte dalla sottoscritta come Consulente consistono nel **motivare** all'iscrizione o rinnovo dell'abbonamento tramite domande mirate o verifiche di soddisfazione scritte e trovare, infine, varie tipologie di pagamento (contanti, finanziamento o carta di credito on line); le prestazioni svolte, invece, come coordinatrice, consistono nello svolgimento dell'attività di segreteria con particolare riferimento alla raccolta delle iscrizioni, la tenuta della prima nota e della cassa e in generale a tutti gli adempimenti connessi alla gestione amministrativa della società, tra cui inserire la pratiche AGOS e per questo avere **rapporti di collaborazione** con i referenti RAPONI A. e più specificatamente con VALENTINI L. per eventuali richieste /conferme o comunque info per pratiche stipulate o da liquidare.

Dal 09/08/1999 al 28/10/1999 **B.N.C. E.D.S. S.p.A.** POMEZIA

Contratto da stagista. Obiettivi del tirocinio: Introduzione nella struttura di "Centrale Operativa Sinistri"; Conoscenza nella Gestione Amministrativa dei Sinistri; Gestione dei sinistri tramite software specifici della Centrale. FORMAZIONE PREVISTA: Modello Organizzativo Azienda; Informazione del lavoro; Sicurezza e Prevenzione. Modalità di svolgimento del tirocinio: L'introduzione al mondo del lavoro è avvenuto tramite un

corso teorico sulla gestione dei sinistri in generale e formazione pratica sulle procedure e sistemi informatici di gestione della Centrale Sinistri.

Dal 09/11/1999 all'08/02/2000

**E.Esolution Consulting EDS S.p.A.**

POMEZIA

Con contratto da STAGISTA. Obiettivi del tirocinio: Conoscenza dell'Azienda e introduzione nel mondo del lavoro; Conoscenza dei sistemi informatici dell'azienda; Fondamenti del Business Process Reengineering (BPR); Fondamenti delle metodologie di gestione e sviluppo progetti.

**ATTIVITÀ FORMATIVE PREVISTE:** Modello organizzativo Aziendale; Processi di gestione di una Compagnia d'Assicurazione; Metodologie di definizione dei processi aziendali; Fondamenti di progettazione di un call center (modello di riferimento Digital Workflow)

**STRUMENTI DI SUPPORTO:** Utilizzo del PC, mediante pacchetto Microsoft Word. Exel

Dal 12/07/1999 al 30/07

**SCATOLIFICIO Ponselé' S.r.l.**

POMEZIA

STAGE come segretaria. Addetta all'ufficio di segreteria C/O la ditta mettendo in pratica lo studio al corso SOTA.

Dal 10/1998 a 03/1999

**EMPIRE**

POMEZIA

**Segretaria d'acquisizione e poi Amministrativa.** Addetta telemarketing, successivamente addetta alla segreteria amministrativa della società, operando con i programmi MS DOS e

Dal 29/09/1997 al 30/06/1998

**RO.SA.B. s.n.c.**

ARDEA

**Segretaria e Responsabile gestione clienti.** Uso del PC in ambiente Windows con l'utilizzo di software office (Word, Exel, Access) elaborando personalmente la gestione informatica dei clienti.

Da 06/1997 a 09/1997

**I NOSTRI AMICI s.n.c.**

ARDEA

Addetta alle vendite ed agli acquisti di beni e servizi concernenti gli animali. Attività totale di gestione della società, dall'acquisizione merci alla semplice vendita dei dettagli.

Ottobre 1996

**MEIE ASSICURAZIONI**

ROMA

**Segretaria Amministrativa.** Funzioni varie con attitudine allo svolgimento di mansioni superiori nel campo dei rapporti di rappresentanza, acquisizione clientela e marketing. Rapporto durato 7 mesi con acquisizione di esperienza nel settore.

## **ALTRE INFORMAZIONI**

---

DATA DI NASCITA: 03/05/1975

LUOGO DI NASCITA: Roma

RESIDENZA: '

Ai sensi della legge 675/96 si autorizza al trattamento dei dati personali