

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SERENA PINTORI
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	[REDACTED]
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **2004** Ho fatto pratica presso uno studio di grafica ad Asti
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipografia INSTAMPA, sede in Asti
 - Tipo di azienda o settore Grafico
 - Tipo di impiego Grafica
 - Principali mansioni e responsabilità Ritocco fotografico, impaginazione, biglietti da visita, brochure, volantini
- **2001/04** Ho prestato servizio in varie manifestazioni artigiane per conto del comune
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Asti
 - Tipo di azienda o settore Comune
 - Tipo di impiego Maschera al teatro Alfieri, Fiera, Sagre, Palio, Douja
 - Principali mansioni e responsabilità Relazioni con il pubblico, accoglienza, informazioni, ricevimento.
- **2004/05** Ho lavorato come promoter per varie agenzie pubblicitarie (calzedonia, nestcafé,...)
 - Tipo di azienda o settore Pubblicitario
 - Tipo di impiego Promoter
 - Principali mansioni e responsabilità Promozione pubblicitaria
- **2005** Ho prestato servizio presso un' agenzia immobiliare
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro TEMPOCASA, in Asti, Alessandria, Nizza
 - Tipo di azienda o settore Immobiliare
 - Tipo di impiego Agente immobiliare
 - Principali mansioni e responsabilità Accoglienza clienti, atti notarili, valutazione e stima immobili e terreni

• **2005-06** Ho lavorato come segretaria amministrativa

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Autocarrozzeria Sacco
 - Tipo di azienda o settore Artigiano metalmeccanico
 - Tipo di impiego Segretaria, impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza clienti, gestione appuntamenti, compilazione libro di prima nota, contabilità ordinaria

• **2008 Febbraio-Marzo** Ho fatto una sostituzione in posta

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste Italiane
- Tipo di azienda o settore Poste italiane
- Tipo di impiego Porta lettere
- Principali mansioni e responsabilità Porta lettere

• **2008** Ho prestato servizio civile presso l'informagiovani per conto del Comune di Asti

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Servizio Civile Nazionale
 - Tipo di azienda o settore Comune
 - Tipo di impiego Lavoro di ufficio
- Principali mansioni e responsabilità Back Office e Front Office, aggiornamento sito del Comune, relazioni con studenti

• **2008-2009** Lavoro presso il supermercato PAM

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Supermercati PAM
 - Tipo di azienda o settore Alimentare
 - Tipo di impiego Cassiera
- Principali mansioni e responsabilità Cassiera

• **dal 26 aprile a dicembre 2009** Lavoro presso Paolin Impianti per una sostituzione di maternità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Paolin Impianti Calliano
 - Tipo di azienda o settore Impianti termici, idraulici ed elettrici
 - Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità magazzino

• **dal 01 ottobre a marzo 2010** Lavoro presso Doreca Piemonte srl

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Doreca Piemonte srl Calliano
 - Tipo di azienda o settore Multinazionale Peroni
 - Tipo di impiego Impiegata contabile
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità

• **dal 1 aprile 2011** Lavoro presso Paolin Impianti

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Paolin Impianti Calliano
 - Tipo di azienda o settore Impianti termici, idraulici ed elettrici
 - Tipo di impiego Impiegata amm. (contabilità di magazzino) e ufficio tecnico (stesura P.O.S., progettazione cad, appalti pubblici)
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata; R.I.s.

• **dal aprile 2015** Presidente asilo Infantile di Calliano

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Asilo Infantile Calliano
 - Tipo di azienda o settore Asilo infantile
 - Tipo di impiego Impiego non retribuito ma su base volontaria
- Principali mansioni e responsabilità Legale rappresentante

Dal Luglio 2016 Impiegata amministrativa presso Asti Servizi Pubblici spa (dal 2016 al 2019 presso i trasporti al servizio noleggio; dal 2019 presso i servizi cimiteriali)

Nome e indirizzo del datore di lavoro Asti Servizi Pubblici spa

Tipo di azienda o settore Azienda Multiservizi

Tipo di impiego Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

- Raccolta dati per stesura preventivi complessi;
- Sopralluoghi con rilevamenti di dati, misure e caratteristiche;
- In funzione delle esigenze del Servizio, utilizzo procedura informatica SAP;
- Esecuzione su procedura informatica del Comune di Asti per gestione anagrafe cimiteriale e catasto cimiteriale;
- Compilazione e completamento atti di concessione su terreni e fabbricati e vendita loculi;
- Servizio di erogazione informazioni al pubblico ed ai clienti;
- Attività di Segreteria d'ufficio finalizzata a consuntivazione periodica;
- Raccolta, elaborazione e analisi dati contabili sui lavori per conto Comune di Asti;
- Raccolta, elaborazione e analisi dati contabili su lavori eseguiti da ditte esterne, manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Interfaccia con Ufficio Personale per comunicazione dati di presenza/assenza personale dei Servizi Cimiteriali
- Cura della prenotazione ed organizzazione dei servizi funebri in coordinamento con l'agenzia di onoranze funebri interessata ed assolvimento di tutte le attività ed operazioni connesse (estumulazioni, esumazioni, funerali etc.)
- Tenuta ed aggiornamento dei registri previsti dalle norme in materia;
- Controllo nell'esecuzione dei servizi cimiteriali affidati a ditte esterne collaborando alla verifica, per i fornitori dell'area di sua competenza, della corrispondenza e della congruità delle prestazioni rese rispetto a quanto contrattualmente stabilito.
- Coordinamento del personale aziendale adibito a raccolta e spazzamento presso il cimitero;
- Coordinamento del personale di ditte esterne per esecuzione lavori di guardiania, pulizia, servizi necrologici e necroscopici;
- Cura del servizio di illuminazione votiva;
- Cura dell'aggiornamento delle banche dati del C.D. catasto cimiteriale;
- Cura la fornitura di dati tecnici a supporto della progettazione dei servizi cimiteriali;
- Stesura di preventivi per ordinari servizi cimiteriali in base alle procedure e tariffari prestabiliti e cura della raccolta dei dati strumentali alla predisposizione di preventivi complessi di competenza del capo settore;
- Esecuzione di rilevamenti di dati, misure e caratteristiche dei luoghi e delle strutture cimiteriali;
- Svolgimento dei servizi di informazioni al pubblico, clienti ed utenti;
- Gestione delle pratiche amministrative per gli atti di concessione cimiteriale di terreni, fabbricati e loculi;
- Raccolta, elaborazione ed analisi dati contabili sui lavori per conto del Comune di Asti, nonché sui lavori eseguiti da ditte esterne, manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Coordinamento e controllo sulle attività di pulizia e manutenzione del verde presso la struttura cimiteriale;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2003 Conseguitamento diploma da geometra
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Presso l'istituto "Giobert", Asti
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studi tecnici, studio nell'uso di molti programmi per PC
- Qualifica conseguita Geometra

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANA**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Ottime capacità relazionali e di lavoro in equipe.
Mi trovo bene a lavorare con altre persone, in ambienti multiculturali, occupando posti dove la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura SCOLASTICO (BUONO)
- Capacità di scrittura SCOLASTICO (BUONO)
- Capacità di espressione orale SCOLASTICO (BUONO)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE OTTIME COMPETENZE AUTORGANIZZATIVE, BUONA AUTONOMIA DECISIONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE BUONA COMPETENZA INFORMATICA, CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, DI PHOTOSHOP, QUARKXPRESS, FREEHAND, COREL DRAW.

PATENTE O PATENTI B

Firma


