

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	VALLESI VIVIANA
Indirizzo	<b>C.DA CECAPALOMBA, 14 63900 FERMO (FM)</b>
Telefono	<b>347/4497486</b>
Fax	
E-mail	<b>viviana.vallesi@gmail.com</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/04/1978

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### • 1 settembre 2019 -

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto F.d.c.Canossiane – Porto San Giorgio
- Tipo di azienda o settore Istituto scolastico paritario
- Tipo di impiego Segretaria amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione e pagamenti fatture
  - Gestione clienti
  - Prima nota e versamenti incassi
  - Mansioni di segreteria

### 8 gennaio – 14 luglio 2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto F. d. C. Canossiane – Porto San Giorgio
- Tipo di azienda o settore Istituto Scolastico Paritario
- Tipo di impiego Assistente scolastica Scuola Materna
- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione classe
  - Attività didattica
  - Supervisione in momenti ricreativi
  - Gestione riposo pomeridiano

### • Gennaio 2013 -

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Happy Mind di Vallesi Viviana – C.da Cecapalomba 14 Fermo (FM)
- Tipo di azienda o settore Consulenza informatica
- Tipo di impiego Lavoratore autonomo
- Principali mansioni e responsabilità
  - Pianificazione workflow Social network
  - Gestione giornaliera Social Network
  - Pianificazione obiettivi Social network
  - Profilazione post
  - Copywriting testi Social network
  - Gestione eventi e campagna marketing Social network
  - Gestione siti web

### • Aprile 2013 -

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Culturale Microcosmo – Via Filippo Mannocchi Tornabuoni, 69. Fermo (FM)
- Tipo di azienda o settore Associazione no profit
- Tipo di impiego Vicepresidente e socio fondatore
- Principali mansioni e responsabilità La suddetta realtà è nata per svolgere da supporto alle famiglie nella gestione quotidiana e istruzione di bambini e ragazzi e come centro di formazione per adulti. La attività è basata su doposcuola, baby sitting, laboratori di riciclo e/o creativi, pomeriggi di lettura per bambini, attività educative, giornate formative e attività per adulti, partecipazione ad eventi comunali e non con attività laboratoriali.

### • marzo 2011-ottobre 2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- **gennaio 2003-ottobre 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- **ottobre 2002-dicembre 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- **maggio 2002-agosto 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- **gennaio 2002-luglio 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- **settembre 2001-dicembre 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- **aprile 2001-luglio 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- **gennaio 1998-giugno 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore

CESD srl ( già CEPU srl ) via Roma, 8-10 63900 Fermo (FM)

Azienda di servizi scolastici, preparazione universitaria e professionale  
 Referente amministrativa con funzioni di segreteria ( full-time tempo indeterminato )  
 Concordare con clientela metodo di pagamento, gestire la situazione del cliente su piattaforma AS400, versare su c/c dell'azienda assegni e contanti, far sottoscrivere contratti di finanziamento, recupero crediti

CESD srl ( già CEPU srl ) via Roma, 8-10 63900 Fermo (FM)

Azienda di servizi scolastici, preparazione universitaria e professionale  
 Addetta alla segreteria ( full-time tempo indeterminato )  
 Accogliere clienti, organizzare orario lezioni, gestire centralino, avere contatti con istituzioni per organizzazione eventi, hostess in eventi aziendali, addetta alla sicurezza, archiviare e gestire documentazione cliente, gestire e risolvere le conflittualità

CEPU srl via Roma, 8-10 63900 Fermo (FM)

Azienda di servizi scolastici, preparazione universitaria e professionale  
 Addetta alla segreteria ( part-time tempo determinato )  
 Accogliere clienti, organizzare orario lezioni, gestire centralino, archiviare e gestire documentazione clienti, gestire e risolvere le conflittualità

CEPU srl via Roma, 8-10 63900 Fermo (FM)

Azienda di servizi scolastici, preparazione universitaria e professionale  
 Telemarketer  
 Responsabile servizio telemarketing per sede di Fermo, organizzare chiamate outbound e inbound, fissaggio appuntamenti potenziali clienti

Massimo Carosi C.da Santa Petronilla,52 63900 Fermo (FM)

Assicuratore Banca Mediolanum  
 Aiuto segreteria  
 Completamento e archiviazione pratiche, telemarketing

Pizzeria Da Werther via degli Appennini, 3 63900 Fermo (FM)

Pizzeria  
 Addetta al bancone  
 Accogliere e servire clienti, pulizia locale

Ristorante 63900 Lido di Fermo (FM)

Ristorante  
 Cameriera  
 Accogliere e servire clienti, pulizia locale

- Tipo di impiego Ripetizioni per alunni delle scuole elementari e medie
- Principali mansioni e responsabilità Sostegno nello svolgimento dei compiti assegnati, aiuto nel colmare le lacune cognitive
  
- **aprile 1998-giugno 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Discoteca a San Severino Marche (MC)
- Tipo di azienda o settore Locale notturno
- Tipo di impiego Addetta al bar
- Principali mansioni e responsabilità Accogliere e servire clienti, preparazione di bevande, pulizia bancone

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### 26 giugno 2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università degli Studi di Macerata

Storia dell'arte medievale, moderna e contemporanea; storia medievale, moderna e contemporanea; museologia; museografia; storia del restauro; storia della critica d'arte; lingua e letteratura latina; letteratura italiana; metodologia dell'arte; legislazione dei beni culturali; storia dell'arte nelle Marche; storia delle arti applicate; informatica; lingua inglese e francese

Laurea in **Storia e Conservazione dei Beni Culturali** – votazione 107/110

Tesi in Legislazione dei Beni Culturali dal titolo "La falsificazione delle opere d'arte nelle leggi di tutela" con relatore il prof. Daniele Diotallevi.

Laurea quadriennale

### giugno 1997

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Liceo Scientifico T. Calzecchi Onesti di Fermo (FM)

Matematica, fisica, latino, filosofia

Diploma di liceo scientifico ( votazione 44/60 )

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

**Inglese**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

discreto

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

La maggior parte della mia esperienza lavorativa si è svolta a contatto con il pubblico, fattore che mi ha dato la possibilità di sviluppare un'ottima capacità relazionale con i clienti, essendo in grado di capirne i bisogni e accrescere la mia facoltà di mediazione, ma anche con i miei collaboratori, colleghi e superiori, con i quali ho sempre cercato di costruire un rapporto basato sull'impegno, la serietà, il reciproco aiuto e l'onestà al fine di creare un ambiente lavorativo il più produttivo possibile ma, contemporaneamente, sereno.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità nella gestione delle risorse umane e del flusso lavorativo. Nel corso della mia esperienza lavorativa ho avuto la possibilità di sviluppare importanti facoltà atte al coordinamento di personale da me diretto, all'organizzazione di eventi e allo sviluppo di progetti pubblicitari.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Office e del World Wide Web, compresi gli strumenti ad esso connessi ( browser, posta elettronica, motori di ricerca, social network e media ).  
Buona conoscenza della piattaforma AS400.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Buona manualità con diversi materiali, principalmente matita e colori a pastello.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE      Certificazione conoscenza Lingua inglese Livello A2 secondo il QCER.

PATENTE O PATENTI      B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base  
art. 13 del D. Lgs. 196/2003

In fede,  
Viviana Vallesi