

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAROSELLA EUGENIA**
Indirizzo
Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 10/2021-10/2022
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Unisalute Servizi – Via del Gomito 1, Bologna
 - Tipo di azienda o settore Assicurativo
 - Tipo di impiego Customer Care Specialist
 - Principali mansioni e responsabilità Comprensione immediata delle esigenze del cliente in modo da ridurre i tempi di attesa, snellire le procedure e individuare soluzioni congrue in tempi adeguati.
Gestione pratiche richieste di rimborso.

- Date (da – a) 03/2019-03/2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Crif Spa – Via Zanardi 41, Bologna
 - Tipo di azienda o settore Creditizio
 - Tipo di impiego Customer Relationship Support Assistant Junior
 - Principali mansioni e responsabilità Fornire supporto alla lettura dei dati contenuti nel SIC di Crif Spa e come migliorare l'affidabilità creditizia.
Gestione delle problematiche dei consumatori all'interno del SIC di Crif Spa.
Supporto telefonico.

- Date (da – a) 12/2017-12/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Trenitalia Spa- Piazza delle Medaglie d'Oro, Bologna
- Tipo di azienda o settore Trasporti
 - Tipo di impiego Customer Care Agent
 - Principali mansioni e responsabilità Informazioni inerenti orari dei treni, acquisti dei biglietti e abbonamenti e cambio prenotazioni.
Biglietteria.
Emissione tessera Unica Emilia Romagna.
- Date (da – a) 09/2016-07/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Walt Disney World- Orlando, FL
- Tipo di azienda o settore Ristorazione
 - Tipo di impiego Server e Receptionist
 - Principali mansioni e responsabilità Accoglienza clienti e gestione prenotazioni.
Gestione pagamenti.
Gestione dell'area assegnata.
- Date (da – a) 02/2016-09/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Club Eventi - Milano
- Tipo di azienda o settore Eventi
 - Tipo di impiego Assistant Event Planner
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione della logistica e della promozione degli eventi.
Ricerca di Sponsor, clienti e location in cui realizzare l'evento.
Assistenza all'allestimento.
- Date (da – a) 05/2015-10/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Manpower Milano, Via Gioacchino Rossini 6/8, Milano
- Tipo di azienda o settore Expo Milano 2015, settore eventi
 - Tipo di impiego Hostess Eventi
 - Principali mansioni e responsabilità Aiuto gestione e allestimento eventi all'interno del padiglione.
Accoglienza visitatori.
Interprete italiano/inglese e italiano/spagnolo e viceversa.
- Date (da – a) 12/2013-05/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tonkotsu Bar & Ramen - Londra
- Tipo di azienda o settore Ristorazione
 - Tipo di impiego Cameriera

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione area assegnata.
Preparazione bevande e servizio ai tavoli.
Gestione pagamenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

09/2008-02/2015
Università degli Studi Di Urbino Carlo Bo

Lingua Inglese e Lingua Spagnola

Laurea di primo livello in Lingue e Letterature Straniere

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

10/2010-06/2011
Erasmus presso Universidad Complutense di Madrid – facoltà di Filologia
Filologia Inglese e Spagnola

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

09/2003-07/2008
Liceo Socio Psico Pedagogico Linguistico R. Pantini di Vasto (CH)

Diploma in Scienze Sociali

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

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

INGLESE

ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

SPAGNOLO

ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	LE ESPERIENZE PROFESSIONALI E FORMATIVE ACCUMULATE IN ITALIA E ALL'ESTERO MI HANNO PERMESSO DI ACCRESCERE LA CAPACITÀ DI ADATTARMI FACILMENTE AD AMBIENTI DIVERSI E MULTICULTURALI E LA CAPACITÀ DI SENTIRMI PARTE INTEGRANTE DI UN TEAM.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	GRAZIE ALLE MIE ESPERIENZE PROFESSIONALI DURANTE LE QUALI MI È STATO RICHiesto DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI SONO ORA IN GRADO DI ORGANIZZARE IL MIO LAVORO IN MODO AUTONOMO.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	LE MIE ULTIME ESPERIENZE PROFESSIONALI MI HANNO PERMESSO DI IMPLEMENTARE LA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, DELLA POSTA ELETTRONICA E DEI BROWSER WEB. BUON UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS MIGLIORATO DURANTE CORSO FORMAZIONE IN UNISALUTE SERVIZI. NEL LUGLIO DEL 2022 HO CONSEGUITO UN ATTESTATO PER IL CORSO DI CONTABILITÀ CON UTILIZZO SAP FI PRESSO NEWPEOPLE TEAM. NEL FEBBRAIO DEL 2021 HO CONSEGUITO ATTESTATO PER CORSO DI FORMAZIONE: ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE PER LA DATTILOGRAFIA PRESSO SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE SAN GIUSEPPE MOSCATI.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	DURANTE IL MIO PERCORSO PROFESSIONALE RITENGO DI AVER SVILUPPATO DOTI COME L'ASCOLTO, LA MEDIAZIONE IN CASO DI INSODDISFAZIONI E LA RICERCA TEMPESTIVA DI SOLUZIONI.
PATENTE O PATENTI	Patente B

Data

16/01/2023

Firma

.