

Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato Penale del Casellario Giudiziale

(ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 3527/2019/R

Al nome di:

Cognome

GAMMAIDONI

Nome

ELISA

Data di nascita

13/04/1986

Luogo di Nascita

FOLIGNO (PG) - ITALIA

Sesso

=

sulla richiesta di:

INTERESSATO

per uso:

AMMINISTRATIVO (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

A. 1. L. 3.1.18 N. 3

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI SPOLETO

SPOLETO, 02/05/2019 12:48

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

(GRECO ANGELO)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.





CURRICULUM VITAE

DI

ELISA GAMMAIDONI

DATI ANAGRAFICI

Nome e Cognome: Elisa Gammaidoni

CHARLES BY OUR DESCRIPTION OF

Luogo e Data di nascita: Foligno(PG) 13-04-1986

STUDI E FORMAZIONE

2005: conseguito Diploma di "Ragioniere perito commerciale e programmatore" presso l'Istituto Tecnico Commerciale statale e per il Turismo "F.Scarpellini" (Foligno).

2017: conseguita Laurea Triennale (L-14) alla Facoltà di Giurisprudenza al corso di laurea di Scienze dei servizi giuridici Curriculum "Operatore Giuridico d'impresa" presso l'Università degli Studi di Perugia, inoltre si dichiara che il titolo della tesi discusso è "Le prove informatiche" cattedra di Diritto Processuale Penale.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese, Francese, Spagnolo

COMPETENTE INFORMATICHE

Sistemi Operativi: Windows

Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Internet e posta elettronica.

Linguaggi di programmazione: Pascal, Sql, Visual Basic, Access, Html.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

2019: Lavoro presso azienda come impiegato amministrativo/ receptionist in una struttura turistica.

2017-2018: Lavorato presso azienda come impiegato amministrativo/ logistica magazzino.

2016: Lavorato presso Caaf come impiegato-operatore fiscale.

2015-2018: Lavorato come responsabile cassa e gestione sala presso Emy srl.

2008-2013: Lavorato come barista, addetta alla cassa, guardaroba, responsabile magazzino e gestione sala presso l'azienda Dobet srl e l'azienda G&G management srl.

2007: Lavorato come cameriera di sala presso la pizzeria Luna Rossa di Liti Guido.

ESPERIENZE FORMATIVE

2016: Conseguito attestato di Operatore Fiscale.

2015-2016: Tirocinio presso Studio Legale di Foligno, ho svolto attività di recupero crediti, stipula di atti, precetti, decreti ingiuntivi, front office (accoglienza clienti, invio telematico, archiviazione dei documenti).

2015: Conseguito attestato per il corso di "Elementi di diritto Fallimentare" e la "Riforma del mercato del lavoro" presso Consorzio Api formazione e sviluppo di Perugia.

2011: Tirocinio come segretaria, ho svolto attività di ufficio amministrativo, rapporto con clienti, banche e fornitori, contabilità e gestione fatture, organizzazione magazzino e bolle di accompagnamento.

2004: Stage presso l'azienda Soritel con qualifica di segretaria amministrativa e tecnico degli affari generali, ho svolto l'attività di riscossione di bollettini, controllo e registrazione dei bollettini.

2003: Stage presso la Cassa di Risparmio di Foligno svolgendo varie attività come il controllo di assegni, registrazione di alcune attività al computer, attività di sportello.

NOTE CURRICULUM VITAE

Per la società Sony e Sisal ho svolto mansione di promoter relazionandomi con la clientela e promuovendo i prodotti.

Per la società Wind ho svolto mansioni di promoter relazionandomi con la clientela promuovendo i vari prodotti, registrazione di dati e schede telefoniche, assistenza alla clientela e vendita di telefonia.

Ottime competenze relazionali nonché buone capacità comunicative e competenze organizzative acquisite durante le mie esperienze formative e professionali.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL MIO CURRICULUM VITAE IN BASE ALL'ART.13 DEL D.LGS. 196/2003.

Elia Gomoidon