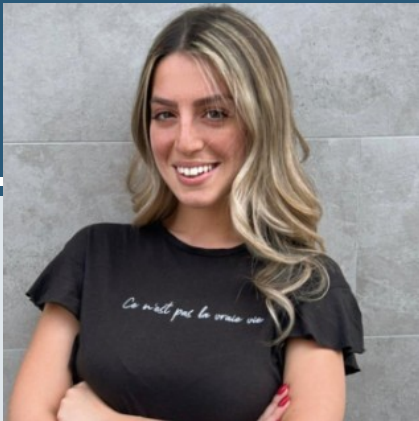


VALENTINA CEFARIELLO



CONTATTI



categoria B automunita

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Microsoft Office
- Internet
- Posta Elettronica
- Padronanza dei browser (Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Explorer)
Ottima conoscenza dei servizi di comunicazione (social, messaggistica, posta elettronica)
Ottima conoscenza di Software/Strumenti specifici (es. Microsoft Excel)

Competenze Interpersonali: Eccellenti doti comunicative, sia scritte che verbali
Capacità di lavorare in team e di gestire i conflitti
Abilità nell'ascolto attivo e nella gestione dei feedback

- **Competenze Analitiche:** Capacità di analizzare dati complessi e presentare informazioni in modo chiaro e conciso
Esperienza nella risoluzione di problemi e nel prendere decisioni basate su dati
- **Adattabilità e Apprendimento Continuo:** Capacità di adattarsi rapidamente a nuovi ambienti e tecnologie
Impegno per la formazione continua e l'aggiornamento professionale.

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista qualificato con una solida esperienza nel lavoro di squadra, in grado di collaborare efficacemente con diverse figure professionali per raggiungere obiettivi comuni. Dotato di eccellenti capacità comunicative e relazionali, riesco a creare un ambiente di lavoro positivo e motivante.

Competenze Chiave:

Esperienze Professionali:

- Collaborazione con team multidisciplinari in progetti complessi, garantendo il rispetto delle scadenze e la qualità del lavoro.

Obiettivo Professionale: Continuare a sviluppare le mie capacità di lavoro in team all'interno di un contesto dinamico e stimolante, contribuendo al successo dell'organizzazione attraverso collaborazioni efficaci e innovative.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Socia e Resp. Ufficio Caf e Patronato, 07/2021 - Ad Oggi Associazione Territoriale Unsic Milano - Milano

Sono un professionista altamente motivato con una solida esperienza nella gestione di servizi di assistenza fiscale e patronato. Ho lavorato per diversi anni in contesti in cui ho sviluppato competenze nell'assistenza ai contribuenti, nella consulenza previdenziale e nella gestione delle pratiche burocratiche.

Possiedo una profonda conoscenza della normativa fiscale italiana e delle procedure legate all'accesso ai servizi sociali e previdenziali. La mia esperienza mi ha permesso di acquisire capacità organizzative e gestionali, che mi consentono di coordinare un team per garantire un servizio di alta qualità e una gestione efficiente delle risorse.

Ho una buona attitudine alla relazione con il pubblico e sono in grado di comunicare in modo chiaro e efficace, facilitando l'interazione con i clienti per soddisfare le loro esigenze. Sono abituato a lavorare in contesti dinamici e a risolvere problemi in modo proattivo, garantendo la massima soddisfazione dei clienti.

Sono anche molto appassionato delle tematiche legate alla fiscalità e al welfare e mi impegno costantemente ad aggiornarmi sulle novità legislative per fornire informazioni sempre precise e puntuali.

Competenze Chiave:

- Gestione e coordinamento di attività di assistenza fiscale e previdenziale
- Conoscenza approfondita della normativa fiscale e previdenziale italiana
- Eccellenti doti relazionali e comunicative
- Capacità di lavorare in team e di organizzare attività in contesti ad alta pressione
- Proattività nella risoluzione di problematiche e nell'ottimizzazione dei processi

INTERESSI

- Sport all'aperto
- Viaggiare
- Amo gli animali
- Leggere
- Praticare pilates

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese:

B1

Intermedio

Resp Centro medico estetico, 06/2020 - 10/2020

Di Taranto Srls - Milano

Assistente e receptionist con esperienza nel settore della medicina estetica, sono una persona dinamica, organizzata e orientata al cliente.

Competenze Chiave

- **Accoglienza Clienti:** Eccellenti capacità interpersonali che mi permettono di accogliere e supportare i pazienti, creando un ambiente confortevole e professionale.
- **Gestione delle Appuntamenti:** Abilità nella programmazione e gestione degli appuntamenti, ottimizzando il flusso di lavoro e riducendo i tempi di attesa.
- **Amministrazione:** Esperienza nella gestione di pratiche di segreteria, inclusa la registrazione dei pazienti, la gestione della documentazione e dei pagamenti.
- **Problem Solving:** Capacità di affrontare e risolvere situazioni problematiche in modo tempestivo e professionale.
- Gestione delle chiamate in ingresso e delle richieste di informazioni da parte dei pazienti.
- Organizzazione degli appuntamenti e gestione del calendario dei medici.
- Supporto nella preparazione di materiali informativi e promozionali sui servizi offerti dal centro.
- Coordinamento delle attività di segreteria e supporto alla direzione.
- Elaborazione e gestione di documenti e pratiche amministrative.
- Interazione con i clienti per la gestione delle necessità quotidiane.

Addetta centro medico estetico, 02/2020 - 07/2020

Moha place de beauté srl - Milano

- Coordinamento delle attività quotidiane del centro, garantendo il rispetto degli obiettivi e delle politiche aziendali.
- Supervisione e formazione del personale, sviluppando programmi di valutazione delle performance.
- Gestione del budget e delle risorse, implementando strategie per l'ottimizzazione dei costi.
- Collaborazione con altre istituzioni/aziende per sviluppare sinergie e progetti innovativi.
- Descrizione delle responsabilità e dei risultati ottenuti, evidenziando progetti significativi.

Competenze

- Leadership e gestione del team
- Pianificazione strategica
- Comunicazione efficace
- Problem solving
- Conoscenza di [software/strumenti specifici]

stage di formazione, 05/2018 - 06/2019

Beauty Center srl - Milano

- Stage di formazione scuola - lavoro presso centro estetico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

MASTER in Diritto Dell'immigrazione: Diritto Dell'Immigrazione, 05/2024

Scuola Altalex - milano

Competenze legali specifiche legate al diritto

dell'immigrazione: Conoscenza delle normative nazionali e internazionali in materia di immigrazione

Esperienza nella consulenza legale a privati e aziende

Abilità nel redigere documentazione legale.

Laurea Triennale in Scienze Aziendali: Management e Organizzazione , 11/2023

Università Alessandro Volta Telematica Svizzera - Svizzera

Laureata in Scienze Aziendali con 110 e Lode con una solida preparazione teorica e pratica nel campo della gestione aziendale, finanza e marketing. Durante il mio percorso accademico ho sviluppato competenze analitiche avanzate e una forte capacità di problem-solving, combinando conoscenze economiche con abilità pratiche.

Sono particolarmente motivata a continuare ad apprendere e crescere professionalmente in un ambiente dinamico e stimolante.

Sono un comunicatore efficace e collaborativo, in grado di lavorare bene all'interno di team multidisciplinari. Ho una forte predisposizione all'analisi dei dati, supportata da competenze nell'uso di software specifici. Alla ricerca di opportunità che mi permettano di impiegare le mie conoscenze e abilità per contribuire al successo di un'organizzazione e per continuare a sviluppare la mia carriera nel mondo business.

Attestato in Operatore Caf e Patronato: Responsabile Caf e Patronato, 01/2021

Unsic Formazione - Milano

Conoscenza delle normative fiscali italiane, elaborazione di dichiarazioni fiscali, assistenza nella compilazione di moduli e pratiche.

Comprensione delle prestazioni erogate dai Patronati, assistenza nella richiesta di sussidi e prestazioni.

Ottime capacità comunicative e di ascolto, empatia e disponibilità nel supportare il cliente nelle sue esigenze.

Operatore Del Benessere: Operatore Del benessere, 01/2019

Club Beautè - Milano

Collaborazione con il team per gestire e pianificare programmi di benessere personalizzati.

Comunicazione continua con i clienti per garantire la loro soddisfazione e il raggiungimento dei risultati desiderati.

CUSTOM

Permesso di lavoro: Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Valentina Cefariello