

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Maurizi Orelia**
Indirizzo(i) C.da Castello 1 - Cessapalombo (MC)
Telefono(i) +39 0733 907230 Mobile +39 388 6040311
E-mail orelia.maurizi@sinp.net

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 27/06/1974

Sesso Femminile

Settore professionale Customer Care

Esperienza professionale

Date 29/06/2001→

Lavoro o posizione ricoperti Area Customer care – impiegata P/T

Principali attività e responsabilità Assistenza tecnica ai clienti, gestione siti web, posta elettronica, internet ed assistenza gestionali. Formazione a dipendenti pubblici. Supporto Area segreteria.

Nome e indirizzo del datore di lavoro TASK srl, Via Velluti 41 – 62010 Macerata

Tipo di attività o settore Servizi informatici per la Pubblica Amministrazione

20/07/2004 al 21/01/2005

Impiegata P/T

Gestione del giornale telematico dell'Area Dipartimentale

Università degli Studi di Camerino

Servizi informatici per la Pubblica Amministrazione

28/09/1998 al 28/06/01
Impiegata 6ql LSU – Progetto “Emerico”
Creazione pagine xhtml e html, Assistenza clienti
Provincia di Macerata Sinp – 62100 Macerata
Servizi informatici per la Pubblica Amministrazione

04/05/98 al 18/06/98
Impiegata 3 ql
Bidella presso scuola Elementare
Comune di Montefano – 62010 Macerata
Pubblica Amministrazione

Istruzione

Date 09/1988 - 07/1993
Titolo della qualifica rilasciata Maturità Tecnica Commerciale (44/60)
Principali Ragioneria
tematiche/competenza professionali possedute
Nome e tipo Istituto Tecnico Commerciale “L.Enaudi” - Tolentino
d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

Formazione

Vari corsi di formazione per adeguamento alle normative vigenti
Attestato di frequenza al corso “La gestione dei reclami da parte dell'operatore di sportello” tenuto il 2/12/04 dalla 3Form.er.
Attestato di Qualifica in informatica conseguito nell'anno 1994/1995 presso Olivetti di Tolentino c/o Politecnico di Milano
Attestato di frequenza al corso di lingua inglese conseguito nell'anno 1994/1995 presso l'Hermes di Tolentino

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e)
Autovalutazione
Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

Inglese	A2	Utente base	B 2	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A 1	Utente base
Francese	A2	Utente base	B 2	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A 1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste del cliente grazie alle capacità acquisite nelle esperienze professionali sopra citate.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare in maniera autonoma il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità e competenze tecniche

Sono in grado di risolvere problematiche tecniche informatiche del cliente. Gestisco ed aggiorno in maniera autonoma siti Web. Riesco a dare supporto amministrativo all'area segreteria.

Capacità e competenze informatiche

Sono in grado di utilizzare Adobe Photoshop CS 5.5, Adobe Lightroom 4, Adobe Dreamweaver Cs 5.5, Office 2007
Conosco bene il sistema operativo Windows.

Altre capacità e competenze

Patente

Automobilistica (patente B)