

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BENEDETTI ELENA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità italiana
Data di nascita 25/07/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2013 ad oggi titolare come socia della Rebel snc autorizzata affiliata Mail Boxes Etc
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Rebel snc viale Carducci 124 Livorno
- Tipo di azienda o settore Franchising. Attività di servizi alle aziende e privati
- Tipo di impiego Socia amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa, clienti, fornitori e personale

- Date (da – a) dal 2000 al 2013 socia Lorpan snc autorizzata affiliata Mail Boxes Etc
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Lorpan snc Borgo Cappuccini 29 Livorno
- Tipo di azienda o settore Franchising. Attività di servizi alle aziende e privati
- Tipo di impiego Socia amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa, clienti fornitori e personale

- Date (da – a) Dal 1997 al 2000 socia Service on line
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Service on line snc Borgo cappuccini 29 Livorno
- Tipo di azienda o settore Servizi alle aziende e privati
- Tipo di impiego Socia amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione della società

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma scuola media superiore ITC C
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Ragioniere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificazioni o titoli ufficiali.

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Capacità di svolgere lavori di vendita e di relazione con le persone.
Buona capacità di gestire situazioni complesse con razionalità.

ITALIANO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Capacità relazionali buone acquisite con lavori di vendita porta a porta ed all'interno di negozi e attività import-export. Nel lavoro porta a porta con Euroclub spa, come responsabile dei venditori, svolto dal 1989 al 1991 in varie parti d'Italia (Livorno, Cagliari, Bologna, Pisa) ho gestito rapporti tra persone, così come nella mia attività che svolgo da più di 20 anni mi occupo delle relazioni con e tra dipendenti.

Euroclub spa- Lorpan snc-Rebel snc

A livello organizzativo in Euroclub gestivo un gruppo di 5 venditori.

Nella Lorpan snc dove ero socia mi occupavo dell'amministrazione e della gestione dei rapporti con i clienti (fatturazione, riscossioni)

Nella Rebel snc dove sono socia mi occupo della parte amministrativa e di gestione della società. Rapporti fornitori, clienti, commercialista e dei dipendenti.

Lorpan snc- Rebel snc

Gestione pacchetto office e gestionali specifici spedizioni e amministrazione. Fatturazione elettronica.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Patente A-B

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Cecina, 12/04/2024

