



## Andreea Iftode

**Data di nascita:** 12/07/1999

**Nazionalità:** Romena

**Sesso:** Femminile

### CONTATTI



### ESPERIENZA LAVORATIVA

**16/09/2022 - ATTUALE** Cecina (Li), Italia

#### Responsabile ufficio "Comune Amico" COLSER Servizi

Supporto nella gestione di pratiche amministrative dell'Ufficio Segreteria del Sindaco;  
Supporto nella registrazione e nella gestione di pratiche presso l'Ufficio Protocollo;  
Gestione e coordinamento delle risorse umane assegnate all'Ufficio "Comune Amico" (turni lavorativi, richieste ferie, sostituzioni);  
Redazione e gestione di atti amministrativi quali concessioni di patrocinio;  
Gestione degli appuntamenti per le richieste di emissione di Carte d'Identità a carattere di urgenza;  
Gestione del servizio di registrazione e redazione calendario delle pubbliche affissioni;  
Gestione delle relazioni di competenza pubblica con soggetti privati;  
Gestione degli "alerts" pubblici sulla piattaforma denominata "Cittadiniamo";  
Gestione del servizio di Ufficio Relazioni con il Pubblico;  
Attività di raccordo tra gli utenti e gli uffici dell'Ente finalizzata alla risoluzione delle problematiche evidenziate.

**27/08/2021 - ATTUALE** Cecina (Li), Italia

#### Erogatore di servizi per aziende e amministrazioni pubbliche COLSER Servizi

Addetta di secondo livello deputata:  
alla presa in carico, gestione e archiviazione delle segnalazioni indirizzate alla pubblica amministrazione;  
al supporto del lavoro degli uffici per la corretta evasione di alcune tipologie di pratiche;  
alle relazioni col pubblico in qualità di front desk;  
all'organizzazione e programmazione della pubblicità di eventi di vario genere attraverso software dedicato;  
al controllo del puntuale e corretto passaggio di informazioni agli uffici di riferimento.

**01/06/2020 - 30/09/2020** Castagneto C.cci, Italia

#### Apprendista Cameriera Enoteca Il Borgo

Organizzazione della sala, rapporti con i fornitori, collaborazione con la direzione per l'organizzazione del lavoro di sala e cucina, pubbliche relazioni con i clienti, servizio bar, servizio prenotazioni

**01/06/2019 - 30/09/2019** Castagneto C.cci, Italia

#### Aiuto Barista Bar La Baracchina

Rapporti con i fornitori, collaborazione con la direzione per l'organizzazione del lavoro, pubbliche relazioni con i clienti, servizio bar

**01/06/2018 - 30/09/2018** Castagneto C.cci, Italia

#### Aiuto Barista Hotel I Ginepri

Rapporti con i fornitori, collaborazione con la direzione per l'organizzazione del lavoro, pubbliche relazioni con i clienti, servizio bar

**15/06/2017 - 15/09/2017** Castagneto C.cci (Li), Italia

#### Aiuto Barista Bar Magenta

Rapporti con i fornitori, collaborazione con la direzione per l'organizzazione del lavoro, pubbliche relazioni con i clienti, servizio bar

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**15/06/2013 – 18/06/2021** Cecina, Italia

**Tecnico professionale dei Servizi Commerciali Grafico Pubblicitario** ISSS Marco Polo

**Indirizzo** Via Montesanto, 1, Cecina, Italia | **Sito Internet** <https://www.polocattaneo.it/polo/>

**15/05/2016 – 15/06/2016** Cecina, Italia

**HACCP** ISSS Marco Polo

**Indirizzo** Via Montesanto, 1, Cecina, Italia

**15/05/2017 – 15/06/2018** Cecina, Italia

**Attestato di Corso di Sicurezza sui luoghi di lavoro** ISSS Marco Polo

**Indirizzo** Via Montesanto, 1, Cecina, Italia

**09/08/2021 – ATTUALE** Pisa, Italia

**Facoltà di Scienze Politiche** Università di Pisa

**Indirizzo** Lungarno Antonio Pacinotti, 43, Pisa, Italia | **Sito Internet** <https://www.unipi.it/>

**31/05/2022 – 31/05/2022** Pisa, Italia

**Attestato di Sicurezza sul Lavoro** COLSER Servizi

**Indirizzo** Via G. Volpe, 140, Pisa, Italia | **Sito Internet** <https://www.colser.com/contattaci/filiale-di-pisa.html>

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** Romeno

**Altre lingue:**

italiano

**Ascolto**  
C2

**Lettura**  
C2

**Produzione orale**  
C2

**Interazione orale**  
C2

**Scrittura**  
C2

inglese

**Ascolto**  
B1

**Lettura**  
B1

**Produzione orale**  
A2

**Interazione orale**  
A2

**Scrittura**  
A2

## COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Social Network/Social Media | Google | GoogleChrome | Windows | Microsoft Office | Gestione PDF | What sapp | InternetExplorer | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Utilizzo del browser | Gmail | Instagram | Skype | Utilizzo di programmi editing video (adobe photoshop, lightroom, ...) | Buona padronanza del Pacchetto Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesign) | Open-Office | Editing foto e video

## ULTERIORI INFORMAZIONI

**Patente di guida**

**Patente di guida:** B

**Competenze di gestione e direttive**

**Competenze gestionali** Buona capacità di lavorare in gruppo e di collaborare con le altre persone; Buona capacità motivazionale finalizzata all'efficientamento delle pratiche lavorative; Buona capacità di interagire con gli altri e di gestire gruppi di lavoro in modo da organizzare al meglio i compiti per raggiungere gli obiettivi prefissati; Buona capacità di gestire attività a carattere di urgenza; Buona capacità di lavorare in autonomia; Buone capacità di problem solving.

## Competenze organizzative

- **Organizzazione** Capacità di organizzare e predisporre il lavoro in maniera tale da portare a termine gli obiettivi nei tempi e nelle modalità previste dal progetto;  
Capacità di individuazione e di pianificazione delle priorità necessarie al completamento del lavoro;  
Capacità di schematizzare gli interventi e i passaggi necessari per la realizzazione di eventi;  
Capacità di pianificazione delle attività per la realizzazione di progetti;  
Capacità di sintetizzare i punti nevralgici delle attività da compiere.

## Hobby e interessi

- **Curiosità e interessi** Spiccato interesse riguardante le dinamiche sociali;  
Curiosità e desiderio di imparare cose nuove concernenti sia le attività svolte a contatto con il pubblico sia quelle riguardanti il lavoro amministrativo;  
Interesse relativo a ciò che riguarda la Società, la circolazione e la diffusione delle idee e lo scambio di opinioni tra persone.

## Competenze comunicative e interpersonali

- **Competenze relazionali** Spiccata propensione al dialogo e alla condivisione di idee e opinioni;  
Ottime capacità di instaurare relazioni professionali con i colleghi;  
Ottima capacità di relazionarsi con il pubblico e di comunicare con gli altri sia a livello professionale che a livello interpersonale;  
Empatia.

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

Cecina 29.04.24

