

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZINNARI PINA**
Indirizzo **VIA MONS.ZOCCHETTA 16 BESNATE (VA) 21010**
Telefono **339-3672473**
E-mail **pina_zinnari@libero.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 28/09/58
Patente B

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1973 al 2003
IMPIEGATA COMMERCIALE
EDELWEISS ITALY SPA
Tessile
Ricoperto diverse posizioni in azienda.
Receptionist e Centralinista: smistamento chiamate, smistamento posta, accoglienza fornitori e clienti, controllo fatture.
Responsabile Finissaggio: controllo qualità del prodotto, preparazione ordini per spedizioni clienti, preparazione merce per vendita al dettaglio.
- Da dicembre 2003 a giugno 2004
IMPIEGATA COMMERCIALE
MALINDI SRL DI TORINO
Partner Aeroporto Malpensa
Assistenza clienti
Gestione Internet Point, fornendo assistenza ai clienti/Passeggeri che utilizzavano l'internet point.
- Da luglio 2004 a marzo 2015
IMPIEGATA COMMERCIALE
FNET SRL
Telecomunicazioni/Agenzia Vodafone
Telemarketing/Segreteria
Attività di **telemarketing**, customer service post acquisizione, formazione nuovi ingressi in azienda, gestione archivio. Check call post firma contratto per raccolta documentazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Livello nella classificazione nazionale
Istituto Secoli Milano
Modellista
Buono
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica
Istituto Ellevi Gallarate
Stilista
Buono
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica
• Livello nella classificazione nazionale
Accademia di Milano
Architettura di interni – Corso para Universitario
Diploma
Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale
SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità relazionale, comprensione delle gerarchie ed organigrammi.
Capacità di lavorare in Team laddove venga necessaria la formazione di una squadra per raggiungere un risultato, valorizzando il contributo di tutti, grazie alle attività svolte finora.
Buona dialettica ad espressiva.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare il lavoro di Team o pianificare e coordinare un progetto.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza pacchetti **Office, Windows.**

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona predisposizione al contatto e gestione clienti, dialettica fluente. Facilità di adattamento e predisposizione ad apprendere nuove nozioni e nuove mansioni. **Dinamica e positiva** capace di mettersi in gioco soprattutto in ambienti nuovi e diversi dal pregresso.

Autorizzo all'utilizzo dei dati personali ai sensi della legge 675- 96