



## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

Cognome/Nome **Pennisi Francesca**

Patente In possesso della patente B

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 01/06/1979

Sesso F

### Esperienza professionale

Date Dal 01/01/2015 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

**Receptionist con responsabilità organizzative, Servizi Generali**

Principali attività e responsabilità

front office, back office, supporto ai consulenti, servizi generali, gestione e allestimento sala meeting e utilizzo dei dispositivi tecnici per consentire presentazioni e video-conference, gestione posta interna ed esterna e corrieri nazionali e internazionali, supporto ad eventi aziendali, collaborazione per la selezione di nuove risorse per la reception attraverso la valutazione delle competenze e dei requisiti dei candidati.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ISS Facility Services S.r.l. c/o Banca UBS Europe SE

Date Dal 15/12/2007 al 31/12/2014

Lavoro o posizione ricoperti

**Receptionist con mansioni di Segreteria e Servizi Generali**

Principali attività e responsabilità

**dal 2010 al 2014:** front office, back office, servizi generali, gestione e allestimento sala meeting e utilizzo dei dispositivi tecnici per consentire presentazioni e video-conference, gestione posta interna ed esterna e corrieri nazionali e internazionali, assistenza e supporto durante interventi tecnici, gestione fornitura caffetteria e materiale cancelleria.

**Dal 2007 al 2010:** accoglienza clienti, gestione e prenotazione salottini per gli incontri, allestimento salottini, gestione e smistamento posta interna ed esterna.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Swiss Post Solution (Italia) S.p.A. c/o Banca UBS (Italia) S.p.A
Date	Da novembre a dicembre 2007
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegata customer care</b>
Principali attività e responsabilità	Contatto clienti e gestione contratti clienti, contatto compagnie assicurative, inserimento dati.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	OCTO Telematics Italia S.r.l.
Tipo di attività o settore	Centro servizio telematico
Date	Da luglio a settembre 2007
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Operatrice c/o il Centro Operativo Viabilità</b>
Principali attività e responsabilità	Lettura interfaccia grafica del traffico, stesura di notiziari sulla viabilità autostradale, collegamenti via radio sulle frequenze RTL 102.5 e ISORADIO 103.3, controllo traffico ed eventi sulla viabilità, previsione del traffico autostradale del week end, comunicazione con CCISS e ISORADIO.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Autostrade per l'Italia S.p.A.
Tipo di attività o settore	Comunicazione e informazione
Date	Da marzo a giugno 2007
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Collaboratrice progetti formativi on-line</b>
Principali attività e responsabilità	Navigazione corsi e moduli formativi, analisi e sintesi dei contenuti, strutturazione di cartelle ipertestuali, realizzazione di una web-bibliografia sull'e-learning, analisi di corsi formativi on-line, strutturazione e compilazione del format di profili professionali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Nazionale ACLI Istruzione Professionale
Tipo di attività o settore	Istruzione e formazione
Date	Gennaio 2007
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Operatrice telefonica outbound</b>
Principali attività e responsabilità	Selezione di potenziali clienti, contatto telefonico per l'informazione e l'offerta di promozioni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Wall Street Institute S.r.l.
Tipo di attività o settore	Call center
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	Anno formativo 2006/2007
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Tutor On-line</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Processi formativi, formazione in rete, comunicazione, ruolo, compito e responsabilità del tutor, e-learning e gestione di piattaforme per la formazione a distanza, progettazione, percorsi formativi e lavoro di gruppo.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della formazione	ERFAP Lazio. Ente Regionale Formazione e Addestramento Professionale																			
Date	22 febbraio 2006																			
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea in Sociologia. Indirizzo di comunicazione e mass media (Vecchio Ordinamento)</b>																			
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Storia delle comunicazioni di massa, teoria e tecnica della comunicazione di massa, metodologia e tecnica delle scienze sociali e della ricerca sociale.																			
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della formazione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza"																			
Date	15 luglio 1998																			
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di maturità Dirigente di Comunità</b>																			
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Psicologia, pedagogia, fondamenti di sociologia, comunicazione.																			
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della formazione	Istituto Tecnico Femminile Statale "Angelo Celli"																			
<b>Capacità e competenze personali</b>																				
<b>Madrelingua</b>	<b>Italiana</b>																			
<b>Altra(e) lingua(e)</b>	<b>Inglese</b>																			
<b>Autovalutazione</b>																				
<i>Livello europeo (*)</i>																				
<b>Lingua</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th>Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>A1</b></td> <td><b>B1</b></td> <td><b>A1</b></td> <td><b>A1</b></td> <td><b>A2</b></td> </tr> </tbody> </table>					Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		<b>A1</b>	<b>B1</b>	<b>A1</b>	<b>A1</b>	<b>A2</b>
Comprensione		Parlato		Scritto																
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale																	
<b>A1</b>	<b>B1</b>	<b>A1</b>	<b>A1</b>	<b>A2</b>																
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																			
<b>Capacità e competenze sociali</b>	Attraverso le diverse esperienze lavorative, ho maturato capacità di <b>relazione e contatto con il pubblico, gestione di situazioni critiche, empatia, lavoro di squadra</b> . Nel mio lavoro attuale, è importante mettere in pratica le proprie <b>capacità di comunicazione sociale</b> in cui il <b>lavoro di gruppo</b> e la <b>collaborazione</b> sono indispensabili.																			
<b>Capacità e competenze organizzative</b>	<b>L'adattamento all'ambiente fisico, tecnico e sociale, il coordinamento delle attività da svolgere, l'autonomia nell'organizzazione delle attività, la gestione dello stress e il problem solving</b> sono competenze acquisite attraverso le varie esperienze professionali. Nel mio lavoro attuale, sono necessari il <b>coordinamento e l'organizzazione del team di lavoro</b> per svolgere le diverse attività.																			
<b>Capacità e competenze tecniche</b>	Attraverso il corso per la qualifica di E-Tutor, ho acquisito alcune competenze tecniche come ad esempio <b>animare un forum di discussione, progettare percorsi formativi, gestire una piattaforma e-learning</b> .																			

**Capacità e competenze  
informatiche**

**Windows 10, Windows 7, Office 2016, Office 2010, browser e client di posta elettronica.**

Si autorizza l'utilizzo dei dati contenuti nel presente documento ai sensi della legge 196/03.

Pagina 4 / 4 - Curriculum vitae di  
Francesca Pennisi

Si autorizza l'utilizzo dei dati contenuti nel presente documento ai sensi della legge 196/03