

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARTIGNONI VALENTINA
Indirizzo	VIA G. PAVIA, 106 INDUNO OLONA (VA) 21056
Telefono	348 0929566
E-mail	vale.martignoni@hotmail.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16/04/1996

ESPERIENZA LAVORATIVA

ANNO 2015-OGGI
DAL 29 NOVEMBRE A OGGI
POLO RALPH LAUREN – MENDRISIO
SENIOR SALES ASSISTANT

ANNO 2014
DAL 1 AL 7 SETTEMBRE (EXTRA)
GRAND HOTEL EDEN - LUGANO

LAVORI SECONDARI IN UFFICI

- | | |
|--|--|
| • Tipo di azienda o settore | Commerciale |
| • Tipo di impiego | Stagista – Assistente del commercio al dettaglio - Impiegata |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assistenza alla clientela, operazioni di cassa e magazzino.
Organizzazione del lavoro |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|-----------------------------------|
| • Date (da – a) | Settembre 2010 – Giugno 2015 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo Linguistico A. Manzoni (VA) |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Lingue straniere |
| • Qualifica conseguita | Diploma di Maturità |

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE (B2), FRANCESE (B2), TEDESCO (B2),
• Capacità di lettura	Inglese: ECCELLENTE Francese: ECCELLENTE Tedesco: ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	Inglese: BUONO Francese: BUONO Tedesco: BUONO
• Capacità di espressione orale	Inglese: ECCELLENTE Francese: BUONO Tedesco: BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone competenze relazionali con colleghi e superiori acquisite durante il lavoro grazie alle quali ho migliorato la mia capacità nel lavorare in team, ma anche in autonomia. Ottima capacità di comunicare con la clientela, anche in lingua straniera
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità nell'organizzazione delle mansioni assegnate e nella gestione del tempo. Grazie alla mia attitudine al problem solving riesco sempre a trovare soluzioni funzionali tempestivamente.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buone conoscenze del computer e, in particolare, del pacchetto Office
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Buone capacità nel settore contabile e commerciale acquisite collaborando nell'azienda di famiglia e in lavori come impiegata presso uffici (preparazione e registrazione di documenti, preparazione di offerte, invio email, registrazione contabilità)
PATENTE O PATENTI	Patente B
NOTE PERSONALI	In possesso del permesso svizzero di tipo "G"