

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome		<b>RAVELLINO SIMONA</b>
Indirizzo		[REDACTED]
Telefono		[REDACTED]
Fax		
E-mail		[REDACTED]

Nazionalità ITALIANA

Data e luogo di nascita		[REDACTED]
-------------------------	--	------------

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Da 04/2023

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**COMUNE DI NAPOLI**

• Tipo di azienda o settore

**Assessorato allo Sport e Pari Opportunità**

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

collaboratrice addetta allo staff Assessorato allo Sport e Pari Opportunità - organizzazione servizio segreteria - gestione telefonate e appuntamenti agenda assessore - gestione ed organizzazione dell'assessorato per il corretto espletamento delle funzioni istituzionali, nel rispetto delle normative e dei regolamenti vigenti

• Date (da – a) Da 10/2022 a 01/2023

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**DAILY WORK Agenzia interinale**

• Tipo di azienda o settore

attività di servizi commerciali per Netesi 110 - **Superbonus 110%**

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

collaboratrice addetta alle attività di supporto alla clientela/agenti, reti commerciali, tecnici, professionisti e ditte, general contractor - accoglienza, segreteria

• Date (da – a) Da 07/2022 a 10/2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**DURING Agenzia interinale**

• Tipo di azienda o settore

attività di servizi commerciali per Netesi 110 - **Superbonus 110%**

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e

collaboratrice addetta alle attività di supporto alla clientela/agenti, reti commerciali,

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D.Lgs.192/2003

responsabilità	tecnici, professionisti e ditte, general contractor - accoglienza, segreteria
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	Da 04/2021 a 06/2022
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>	<b>CONSORZIO SGAI</b>  Consorzio che fornisce attività di servizi commerciali - Superbonus 110%
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	collaboratrice addetta alle attività di supporto alla clientela/agenti e reti commerciali, accoglienza, segreteria ed attività di verifica ed elaborazione dati in piattaforma
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	Da 09/2019 a 09/2020
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>	<b>MSR KAPPA di Monica Capparelli &amp; C. S.a.s.</b>  Società di servizi della consulenza del lavoro (consulente di riferimento Monica Capparelli)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	collaboratrice addetta all'elaborazione dei cedolini paga ed a tutti gli adempimenti della consulenza amministrativa del lavoro
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	Da 03/2001 a 07/2019
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>	<b>CAFASSO E FIGLI S.p.A. S.T.P.</b>  Consulenza del lavoro (consulenti di riferimento Dott.ri Esterino e Nino Carmine Cafasso)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	Impiegata addetta agli adempimenti dell'area contrattualistica della consulenza del lavoro (gestione di tutti gli aspetti e delle procedure dei rapporti di lavoro con dipendenti e collaboratori ed adempimenti connessi alla consulenza amministrativa del lavoro)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	Da 09/2000 a 03/2001
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>	<b>TOP SERVICE S.a.s. di Ferraro A. &amp; C.</b>  Società di servizi della consulenza del lavoro (consulente di riferimento Salvatore Minucci)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	Impiegata addetta all'elaborazione dei cedolini paga ed a tutti gli adempimenti della consulenza amministrativa del lavoro e contabilità
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>	Anno 2000
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	Istituto Magistrale Eleonora Pimentel Fonseca di Napoli
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	licenza di scuola media superiore con voto 75/100

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D.Lgs.192/2003*

• Qualifica conseguita

Titolo conseguito diploma LICEO SOCIO PSICO PEDAGOGICO

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRA LINGUA

**INGLESE**

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

*Ottime capacità relazionali e comunicative.*

*Ottima capacità di adattamento anche in ambienti multiculturali.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Ottime capacità organizzative, di ottimizzazione del lavoro e di coordinamento.*

*Spiccate capacità di organizzazione e gestione di impegni e scadenze.*

*Ottima capacità di analisi delle situazioni, con spiccata attitudine al problem solving.*

*Ottima capacità di lavorare in team, anche in sinergia con diverse professionalità ed in ambienti multiculturali, e di coordinare gruppi di lavoro.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Ottime capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici.*

*Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e Mac Os.*

*Ottima conoscenza dei principali programmi in ambiente Windows e Mac OS tra cui pacchetto Microsoft Office, Power Point, Excel, Microsoft Outlook, Thunderpec, Microsoft Edge, Firefox.*

*Ottima conoscenza dei sistemi operativi Apple, ios e Android.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*PASSIONE PER IL TEATRO, IL CINEMA, LA MUSICA E L'ARTE IN GENERE*

**PATENTE O PATENTI**

Patente tipo B

Napoli, lì 20 settembre 2023

Simona Ravellino

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D.Lgs.192/2003*