

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**CRISTINA IRIDE**

Indirizzo

VIA [REDACTED], GIOVINAZZO(BA)

Telefono

[REDACTED]

Fax

E-mail

[REDACTED]

Nazionalità

italiana

Data di nascita

16 MARZO 1983

Stato civile

CONIUGATA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**DA GIUGNO 2017: DIPENDENTE EXPRIVIA PROJECT (operatore front office per Enel Energia)**

APRILE 2017 – GIUGNO 2017: dipendente Network Contacts

MAGGIO 2010 – APRILE 2017: ADDETTA ALLE VENDITE, AGLI ACQUISTI, ALLA GESTIONE DEL MAGAZZINO, ALLA CONTABILITÀ, ALLA REGISTRAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DELLE FATTURE PRESSO L'ESERCIZIO COMMERCIALE "EUROPLANET" SITO IN VIA BITONTO, 57 A GIOVINAZZO (BA)

2009 : operatore call center presso la "4 G tecnologie"

2007 : lavoro part-time presso l'Aula Magna della Facoltà di Medicina e Chirurgia di Bari

2006 : lavoro part-time presso la Biblioteca Centrale della Facoltà di Medicina e Chirurgia di Bari

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2003 – 2010: frequenza (6 anni) del Corso di Laurea Specialistica in Medicina e Chirurgia presso l'Università degli studi di Bari – mancato conseguimento della laurea a causa di problemi familiari

1997 - 2002: diploma di maturità classica conseguito presso l'Istituto Statale "Matteo Spinelli" di Giovinazzo con votazione finale di 100/100

1994 - 1997: licenza media conseguita presso la Scuola Media Statale "M.Buonarroti" di Giovinazzo con votazione finale ottimo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Ritengo di possedere ottime doti comunicative, relazionali ed organizzative; è mia abitudine lavorare per raggiungere pienamente gli obiettivi prestabiliti, ritengo di essere flessibile e self-managed. Inoltre sono una persona dinamica ed open-minded, capace di trasmettere energia e positività a tutti i collaboratori.
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE (BUONO) FRANCESE (BUONO) SPAGNOLO (ELEMENTARE)
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ho maturato una grande esperienza di front office, sia a contatto diretto con il pubblico sia indiretto con gli utenti, acquisendo grandi capacità empatiche e comunicative oltre a una notevole competenza al problem solving
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	HO ACQUISITO NOTEVOLI CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI COMMODITY RELATIVE AD UN AMPIO BACINO DI UTENZE HO GESTITO UN'ATTIVITÀ COMMERCIALE IN TOTO, DAGLI ACQUISTI IN DIVERSI SETTORI AL RAPPORTO DIRETTO CON I CLIENTI, DAI RAPPORTI CON I FORNITORI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL MAGAZZINO E SISTEMAZIONE DELLA MERCE, DALLA DIGITALIZZAZIONE, REGISTRAZIONE ED EMISSIONE DELLE FATTURE AI RAPPORTI DI BILANCIO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIMA GESTIONE DEL CRMT DIPLOMA DI OPERATORE WINDOWS (PACCHETTO OFFICE) RILASCIATO DALLA SCUOLA INFORMATICA ALFABYTE S.R.L. CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE APPROFONDATA IN SEDE DI LAVORO CONOSCENZA DI PROGRAMMI SPECIFICI PER LA GESTIONE DEL MAGAZZINO DIGITALE
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	BUONA PREPARAZIONE IN CAMPO MEDICO-SANITARIO AVENDO FREQUENTATO LA FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA PER 6 ANNI CON CERTIFICAZIONE DI ESAMI. LAUREA NON CONSEGUITA PER NECESSITÀ FAMILIARI.
PATENTE O PATENTI	PATENTE B CONSEGUITA NELL'ANNO 2001 PATENTE A CONSEGUITA NELL'ANNO 2018 AUTOMUNITÀ

**Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03**