

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FORNASIER FRANCESCA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 2023 – Settembre 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vieffetrade srl a socio unico - Viale Europa, 24/B Z.I. Camol - 33079 Brugnera
- Tipo di azienda o settore E-commerce
- Tipo di impiego Back office
- Principali mansioni e responsabilità Gestione mail, chat, telefono, supporto al cliente, sollecito fornitori, inserimento e gestione ordini, inserimento prodotti online, inserimento anagrafica cliente.
- Date (da – a) Maggio 2020 - Settembre 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Simply S.r.l. Viale delle Repubbliche, 68, 33080 Fiume Veneto PN
- Tipo di azienda o settore Telecomunicazioni
- Tipo di impiego Back office
- Principali mansioni e responsabilità Controllo, gestione e caricamento dei contratti sul portale dedicato, gestione commerciali, archiviazione, gestione telefonate e mail, attività di sollecito, inserimento dati nel gestionale aziendale.
- Date (da – a) Aprile 2015 – Maggio 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Physio Estetica Aura di De Marchi Milena Via Maestri del lavoro, 27 Azzano Decimo
- Tipo di azienda o settore Estetica
- Tipo di impiego Estetista
- Principali mansioni e responsabilità Manicure, pedicure, pulizia viso, trattamenti viso e corpo, epilazione, massaggio, applicazione smalto semipermanente, ricostruzione unghie, receptionist, utilizzo di macchinari, controllo magazzino, gestione fornitori

- **Date (da – a)** Da giugno 2012 a marzo 2015
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Estetica “Orchidea di Bellotto Cristina” Piazza San Michele Arcangelo, Fagnigola (PN)
 - **Tipo di azienda o settore** Estetica
 - **Tipo di impiego** Estetista
 - **Principali mansioni e responsabilità** Manicure, pedicure, pulizia viso, trattamenti viso e corpo, epilazione, massaggio, applicazione smalto semipermanente, receptionist, compilazione studi di settore, utilizzo di macchinari
-
- **Date (da – a)** Dal 05 ottobre 2011 al 17 maggio 2012
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Estetica “La Perla” di Roberta Crozzoli – Via Spinè, 44 – Oderzo (TV)
 - **Tipo di azienda o settore** Estetica
 - **Tipo di impiego** Stage
 - **Principali mansioni e responsabilità** Manicure, pulizia viso, trattamenti viso e corpo, depilazione, pedicure, massaggi, attività di receptionist
-
- **Date (da – a)** Da giugno a luglio del 2008
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Compix di Ridolfo Paolo - via Piave, 3/2 - 33088 Tiezzo (PN)
 - **Tipo di azienda o settore** Settore informatico
 - **Tipo di impiego** Stage
 - **Principali mansioni e responsabilità** Attività di receptionist: rispondere al telefono, redigere inventario, gestione dei clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 2011/2012
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** CFP di Lancenigo
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Anatomia, cosmetologia, igiene alimentare, diritto, economia, sicurezza sul lavoro, igiene ambientale
 - **Qualifica conseguita** Abilitazione professionale di estetista con punteggio finale 93/100
-
- **Date (da – a)** 2009/2011
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** CFP di Lancenigo
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Anatomia, cosmetologia, igiene dell'ambiente, igiene alimentare, manicure-pedicure, trattamenti viso e corpo, massaggi (classico, antistress, linfodrenaggio viso e corpo), epilazione, trucco sposa
 - **Qualifica conseguita** Qualifica di estetista
-
- **Date (da – a)** 2004/2009
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Istituto professionale Federico Flora di Pordenone

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Economia aziendale, diritto, inglese, tedesco, informatica
- Qualifica conseguita
Tecnico della gestione aziendale indirizzo linguistico con punteggio finale 83/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura INTERMEDIO
- Capacità di scrittura INTERMEDIO
- Capacità di espressione orale BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

L'esperienza maturata nel settore estetico mi ha permesso di sviluppare solide competenze relazionali, sia nel rapporto con la clientela che nella collaborazione con il team. Inoltre, l'attività svolta in ambito amministrativo e d'ufficio ha rafforzato le mie capacità di gestione dello stress, problem solving e lavoro di squadra, sempre con l'obiettivo di garantire la massima soddisfazione del cliente.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Sono una persona affidabile e rispettosa delle indicazioni ricevute, capace di lavorare in autonomia così come in team. Mi distingo per l'organizzazione, la precisione e un approccio meticoloso alle attività quotidiane. Mi definisco sincera, autentica e professionale, con una forte predisposizione al rispetto dei ruoli e alla collaborazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Possiedo una buona padronanza del pacchetto Microsoft Office e della posta elettronica. Ho inoltre una conoscenza di base di Adobe Photoshop e ho recentemente conseguito la certificazione ICDL, che attesta le competenze informatiche essenziali per il lavoro d'ufficio.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.