

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome GRAZIOSO CARMEN

Indirizzo \_\_\_\_\_)

Telefono \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 16/

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

ADETTA ALLA SEGRETERIA PRESSO LO STUDIO LEGALE PALMA SITO IN GIUGLIANO IN CAMPANIA NEL 2020.

ADETTA AL BACK OFFICE E CUSTOMER CARE PRESSO LA TUDISCO GROUP SITO AD AVERSA CON MANSIONI DI ACCOGLIENZA CLIENTI, SUPPORTO AI CLIENTI NELLA GESTIONE DELLE PIATTAFORME DI GIOCO ONLINE (LOTTOMATICA), ASSISTENZA PER LA RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE DEI CONSUMATORI FINALI ATTRAVERSO IL SISTEMA DI TICKETING DAL MARZO 2023 ALL'APRILE 2024.

RESPONSABILE DEL BACK OFFICE E CUSTOMER CARE PRESSO LA T PROJECT SITA A CASTELVOLTURNO CON MANSIONI SUPPORTO AI CLIENTI NELLA GESTIONE DELLE PIATTAFORME DI GIOCO ONLINE (LOTTOMATICA – NOVOMATIC), ASSISTENZA PER LA RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE DEI CONSUMATORI FINALI ATTRAVERSO IL SISTEMA DI TICKETING, SUPPORTO AI CLIENTI NELLE GESTIONE DELLE PRATICHE PER NUOVE AFFILIAZIONI E APERTURE NUOVE SALE GIOCO DAL 2024 AL 2025.

RESPONSABILE DEL PERSONALE E AMMINISTRATIVA-CONTABILE PRESSO LA VALLETTI JOSEPH SITA AD ERCOLANO, ATTIVA NEL RECUPERO E VENDITA SU MERCATI ESTERI DI INDUMENTI USATI DAL 2025 AD OGGI

DUE VOLTE ASSESSORE PRESSO IL COMUNE DI MELITO DI NAPOLI CON VARIE DELEGHE DAL 2018 AL 2022

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

MATURITA' CLASSICA CONSEGUITE NEL 2005 PRESSO IL LICEO RENATO CARTESIO CON SEDE IN GIUGLIANO IN CAMPANIA

DIPLOMA TECNICO – GEOMETRA CONSEGUITO NEL 2023 PRESSO L'ISTITUTO PLURICOMPRESIVO LUIGI DON BOSCO CON SEDE IN FRATTAMAGGIORE

LAUREANDA IN ECONOMIA AZIENDALE PRESSO L'UNIVERSITA' TELEMATICA PEGASO

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE (LIVELLO BASE)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

OTTIME CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E GESTIONE DELLE RELAZIONI INTERPERSONALI, CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE SCADENZE, GESTIONE DEI CONFLITTI IN MODO COSTRUTTIVO, FORTE ORGANIZZAZIONE E COLLABORAZIONE UFFICACE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

OTTIMA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN AUTONOMIA E/O IN TEAM, PRECISIONE E ATTENZIONE AI DETTAGLI. OTTIMA CAPACITÀ DI GESTIRE PU' COMPITI CONTEMPORANEAMENTE, PROBLEM SOLVING, AFFIDABILITÀ E PUNTUALITÀ.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

OTTIMA CONOSCENZA COMPLETA DEL PACCHETTO OFFICE E DEI DIVERSI SISTEMI OPERATIVI

**PATENTE**

B – AUTOMUNITÀ

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI PRESENTI NEL CV AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003 N.196 E DEL GDPR ( REGOLAMENTO UE 2016/679)

