

# CURRICULUM VITAE

## Informazioni personali

**Nome e cognome:** Federica Carnuccio

**Lugo e data di nascita:** Catanzaro, 30/04/1991

**Residente in:** Via Braida, 120 Sassuolo (MO)

**Mobile:** +39 349 4527337

**Indirizzo e-mail:** [federica.carnuccio@gmail.com](mailto:federica.carnuccio@gmail.com)

**LinkedIn:** [www.linkedin.com/in/federica-carnuccio](http://www.linkedin.com/in/federica-carnuccio)



**Patente:** titolare patente B – automunita.

## Capacità e competenze relazionali e organizzative

Negli anni ho imparato a relazionarmi in modo positivo con i differenti interlocutori al fine di analizzare i loro bisogni avendo una qualità fondamentale quale l'ascolto.

Considero di fondamentale importanza il coordinamento e la collaborazione per il raggiungimento dei risultati, anche attraverso l'utilizzo di strumenti operativi.

Nelle diverse esperienze lavorative ho affinato le mie buone capacità organizzative e le ottime capacità di adattamento e mediazione.

## Informazioni personali

Ho un'ottima dialettica con il pubblico, amo stare a contatto con la gente, sono una persona molto determinata, precisa, puntuale, disponibile e ho tanta voglia di apprendere nuove mansioni, mi impegno sempre al massimo per raggiungere l'obiettivo finale.

## Esperienze lavorative

- **da Ottobre 2020:** impiegata amministrativa (ufficio Gestione e Controllo clienti) presso Gruppo Autorama S.p.a, specializzata in pianificazione e redazione di documenti (Dichiarazione Intrastat; Liquidazione Iva periodica; Dichiarazione Iva annuale); esecuzione registrazioni contabili ai fini della stesura dei bilanci periodici; emissione delle Ri.Ba.; supporto alla responsabile amministrativa per tutta la gestione finanziaria dell'intero gruppo;

- **da Maggio 2018 a Settembre 2018:** lavorato presso Credem Banca come addetta allo sportello nella dipendenza di Castelnuovo Rangone (MO);
- **da Gennaio 2017 a Maggio 2018:** ricoperto il ruolo di CCE (cassiera commerciale expert) presso la filiale Credem di Castelnuovo Rangone (MO), in questo periodo oltre a svolgere il ruolo di cassiera mi è stato affidato un portafoglio clienti (pacchetto composto da circa 750 persone);
- **da Giugno 2016 a Gennaio 2017:** lavorato presso Credem Banca come cassiera viaggiante in provincia di Modena e Reggio Emilia;
- **dal Maggio 2016 a Giugno 2016:** lavorato come addetta alle attività amministrative presso Ferrari S.p.a. - UBM srl – Maranello (Mo) ;

## Istruzione e formazione

- **Data:** inizio corso 19/11/2018 – fine corso 21/11/2019;  
**Durata corso:** 500 ore (300 ore in aula + 200 ore stage);  
**Nome e tipo d’istituto d’istruzione o formazione:** Cerform – Sassuolo (MO);  
**Qualifica:** Tecnico esperto nella gestione di progetti;  
**Stage aziendale:** 200 ore presso Esmalglass S.p.A.
- **08/07/2019:** ricevuto da A.E.C.A. l’attestato di frequenza per il corso di lingua Inglese – livello intermedio (32 ore);
- **22/05/2019:** ricevuto da A.E.C.A. l’attestato di frequenza per il corso di lingua Inglese – livello base (16 ore);
- **24/01/2019:** ricevuto da Cerform l’attestato di frequenza per il corso relativo alla formazione specifica dei lavoratori in aziende a rischio medio (sicurezza sul lavoro);
- **Date (da – a):** 2012/2016  
**Nome e tipo d’istituto d’istruzione o formazione:** Università degli studi di Modena e Reggio Emilia, corso di Laurea in Marketing e Organizzazione d’Impresa;  
**Qualifica conseguita:** Laurea triennale in Marketing e Organizzazione d’Impresa;  
**Tesi in:** Comunicazione d’Impresa dal titolo “ La storia e l’evoluzione del ruolo organizzativo e professionale delle pubbliche relazioni”, relatore Professoressa Gabrielli;
- **Date (da – a):** 2005/2010  
**Nome e tipo d’istituto d’istruzione o formazione:** Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri “Alberto Baggi” di Sassuolo (MO);  
**Qualifica conseguita:** Diploma di Maturità (Ragioniere e perito commerciale);

## Capacità e competenze personali

<i>Lingua</i>	<i>Livello lingua scritta</i>	<i>Livello lingua parlata</i>	<i>Livello lingua compresa</i>
<b>Italiano</b>	madrelingua	madrelingua	madrelingua
<b>Inglese</b>	scolastico	scolastico	scolastico
<b>Francese</b>	scolastico	scolastico	scolastico

## Capacità e competenze tecniche

- Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows;
- Ottima conoscenza dei programmi applicativi Microsoft Word, Excel e PowerPoint;
- Ottima conoscenza di Internet Explorer e Safari;
- Ottima conoscenza del sistema gestionale Infinity Zucchetti;
- Ottima conoscenza del sistema gestionale utilizzato per l'operatività di cassa nel settore bancario;
- Ottima conoscenza del sistema applicativo utilizzato per l'aspetto commerciale nel settore bancario.

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.**

DATA

Sassuolo, 28/04/2024

FIRMA

Federica Carnuccio

