



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LINDA COLANGELI
Indirizzo	VIA COLLE DEI MARMÌ, 142 00049 VELLETRI
Telefono	339 6333923
Fax	
E-mail	linda163@tin.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	19/02/1980

ESPERIENZE LAVORATIVE

**Settembre 2002 –
settembre 2007**
**Settembre 2009 –
attualmente**

Dipendente presso la libreria "The Book" di Genzano di Roma con qualifica di commessa: accoglienza e gestione clienti; responsabile vendite, ordini, inventario; contatto con fornitori, case editrici; carico nuovi arrivi, sistemazione magazzino; cassa, fatturazione; telefono, fax, posta elettronica.

**Novembre 2007 –
luglio 2009**

Dipendente dal novembre 2007 al luglio 2009, con contratto a progetto, presso la Aracne Editrice S.r.l. con mansioni di Operatrice di Front Office e segretaria.
Ricapitata presso la stessa azienda la mansione di Responsabile Ufficio Marketing e Vendite.

Aprile 2000 – Marzo 2002

Dipendente dall'aprile 2000 al marzo 2002 presso la Celestica spa (ex IBM) di Santa Palomba, Pomezia, con qualifica di operaio riparatore.

Marzo 1999 – Marzo 2000

Attività di segretaria e addetto stampa presso l'Associazione Sportiva Libertas Genzano Pallavolo.

Attività pluriennale di collaboratrice di redazione presso varie testate giornalistiche locali e nazionali, con circa 50 articoli pubblicati.

Attività pluriennale di istruttrice di minivolley con bambini dai 6 ai 10 anni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1994 - 1999

Diploma di Maturità scientifica conseguito presso il Liceo statale "G. Vailati" di Genzano di Roma durante l'anno scolastico 1998/99 ad indirizzo sperimentale bilingue (inglese e francese) con la votazione finale di ottantacinque centesimi (85/100).

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Particolare attitudine per le materie umanistiche e le lingue straniere.

Diploma di maturità

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

FRANCESE

BUONO

OTTIMO

BUONO

OTTIMO

BUONO

OTTIMO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima cultura generale e dialettica, capacità di relazione con il pubblico, spigliatezza e carattere aperto e cordiale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottima e naturale predisposizione al problem solving ed al lavoro in team. Forte senso pratico e logistico. Ottima capacità di scrittura, redazione testi, lettere, annunci, comunicazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del sistema Windows 98/Xp e pacchetto operativo Office. Ottima conoscenza del programma di videoscrittura Word, fogli elettronici Excel e presentazioni Powerpoint. Ottima conoscenza del browser Microsoft Internet Explorer e programmi di gestione posta elettronica. Ottima conoscenza del sistema operativo Mac OS, browser Safari, programma File Maker Pro (database), Entourage (posta elettronica), Quark Xpress (grafica), Skype.

INTERESSI EXTRAPROFESSIONALI

Forte passione per lo sport (pallavolo a livello agonistico), la lettura, il cinema, la musica, internet, la moda, il make up, l'handmade.

PATENTE

Patente B. Automunita

Disponibilità immediata full e part time
Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi della legge 675/96.