

# Raffaella Larosa

## ESPERIENZE LAVORATIVE

### **Aprile 2016 - presente**

#### **Addetta alla Segreteria Affari Generali Forma.Temp**

- Office management (apertura e chiusura sede, supporto logistico, approvvigionamento, etc.)
- Gestione del centralino
- Ricezione, smistamento e protocollo della posta in entrata, sia cartacea che elettronica.
- Ricezione, controllo e protocollo pratiche SAR, cartacee e PEC.
- Ricezione e protocollo autocertificazioni provenienti dalle APL (F300, mensili, ex-post, etc.)
- Servizi esterni a supporto delle attività di ufficio
- Gestione biglietteria
- Gestione piccola cassa

### **Agosto 2014 – Febbraio 2016**

#### **Mac Plus Chat tier1, iCloud Account Security Team Member per ManPower spa presso In&Out (Fiumicino)**

- Assistenza via Chat di primo livello su dispositivi elettronici portatili e personal computer operanti con sistemi operativi iOS ed OSX.
- Supporto per clouding remoto.
- Assistenza per la risoluzione dei problemi del software iTunes.
- Gestione prenotazioni per Apple retail Store.

### **Novembre 2013 – Febbraio 2014**

#### **Collaborazione a progetto come promoter su campagne telefoniche TIM per Prime srl – Via E. D'Onofrio 212, 00155 Roma (RM)**

- Promozione nuove tariffe di telefonia mobile TIM
- Indirizzamento alla scelta di un adeguato piano telefonico per TIM

### **Luglio 2007 - Settembre 2007**

#### **Addetto Call Center Outbound con contratto a tempo determinato ATESIA S.P.A., 25, Via Vincenzo Lamaro, I – 00173 Roma (RM)**

- Promozione sottoscrizione contratti ENI per il Libero Mercato
- Agente per SEAT Pagine Gialle

**Settembre 2006 - Ottobre 2006**

Collaborazione a progetto per gestione portfolio Clienti presso **GLOBAL IMPACT S.R.L.**, Via Fontana Candida, 1 – Roma

- Pubblicità e Marketing
- Promoter carte credito VISA

**Giugno 2003 - Aprile 2005**

Stagista presso centro multiservizi e Assicurazione **ASSITEL**, Via Cintia 39 – 80126 Napoli

- Segretaria con mansioni di assistente alla contabilità
- Gestione corrispondenza e centralino
- Organizzazione viaggi e trasferte
- Redazione e archiviazione documenti
- Responsabile relazioni con il pubblico

**Gennaio 2002 - Aprile 2002**

Segretaria presso **Studio Medico Specialistico "Cibeles"** – Via G. Gigante, 10 -80126 Napoli

- Responsabile rapporti con le pazienti
- Organizzazione agenda
- Gestione database pazienti

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Luglio 2000 – Febbraio 2001**

Accademia d'Arte Drammatica della Calabria - Via Marinella, 1 - Palmi (RC)

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio : Dizione. Storia del teatro, recitazione

Qualifica conseguita: Esperto dizione e recitazione

Livello nella classificazione nazionale: Qualifica di Primo Livello

**Settembre 1995 – Luglio 2000**

Istituto Tecnico Commerciale "Luigi Einaudi" I, Via B. Buozzi, 1 - Palmi (RC)

Qualifica conseguita: Perito aziendale e corrispondente lingue estere

## CONOSCENZE LINGUISTICHE

	Comprensione	Parlato	Scritto
<b>Inglese</b>	<i>C1 -Livello avanzato</i>	<i>B2 -Livello intermedio superiore</i>	<i>C1 -Livello avanzato</i>
<b>Spagnolo</b>	<i>C1 -Livello avanzato</i>	<i>B2 -Livello intermedio superiore</i>	<i>C1 -Livello avanzato</i>
<b>Francese</b>	<i>A2 -Livello elementare</i>	<i>A2 -Livello elementare</i>	<i>A2 -Livello elementare</i>

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata in posti di lavoro quali bar, pizzeria, ristoranti a contatto con clientela sia italiana che straniera. Buone capacità di lavoro in gruppo acquisite nei diversi ambienti di lavoro, quali società di servizi ai cittadini e assistenza telefonica/telematica, e grazie alla frequentazione di gruppi teatrali. Mi adatto alle diverse situazioni e mansioni di lavoro, avendo lavorato in diversi contesti, in molteplici ruoli, in ambienti e città differenti. Ho prestato per diverso tempo servizio di volontariato per i bambini delle scuole elementari organizzato dalle suore di Santa Maria La Nova in Napoli.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Abile a lavorare in ambienti di lavoro che richiedono concentrazione, rispettando precisi vincoli temporali sempre mantenendo uno standard qualitativo elevato. Sono in grado di curare l'organizzazione di viaggi, valutando ed utilizzando le offerte reperibili in Internet (voli low-cost, pagamenti via Internet, prenotazione ostelli/alberghi), oppure avendo un'agenzia come referente. Sono in grado di approntare piani di coordinazione per i miei colleghi al fine di ottimizzare i tempi e le risorse impiegati per lo svolgimento della nostra attività lavorativa.

## CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office, data dall'uso personale e professionale dei dispositivi con tali software. Maturata esperienza sui sistemi operativi Apple (OSX e iOS) sviluppata nel periodo di assistenza cliente Apple.

Spiccata conoscenza della rete Internet, con uso di diverse piattaforme e applicativi lavorativi, e dei servizi di posta elettronica e social network.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Ho acquisito spirito di squadra e di sacrificio nel corso degli anni, imparando l'importanza dell'indulgenza, approfondendo sempre più l'arte della diplomazia, e cercando di apprendere sempre dal contesto in cui mi trovo quanto più possibile, nel più breve tempo.

