

CURRICULUM VITAE



DATI PERSONALI

Nome: Valentina

Cognome: Stivaletta

Data di nascita: 20/09/1977

Luogo di nascita: Lanciano (Ch)

Nazionalità: Italiana

Stato civile: Nubile

Residenza: Via Giulio Cesare, 25 – 66054 Vasto (Ch)

Cellulare: 346/5899719

E-mail: valentinastivaletta@hotmail.it

Codice fiscale: STVVNT77P60E435I

In possesso di patente B. Automunita.

STUDI COMPIUTI

Da Dicembre 2020 a Luglio 2021 : "Corso di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità nella scuola dell'Infanzia – TFA Sostegno " presso l'Università degli Studi di Foggia con tesi dal titolo "*Come sviluppare Autostima e Autoefficacia nella disabilità*" votazione 110/110.

Da Febbraio 2018 ad Aprile 2019: "Master di secondo livello in Diritto dell'Ambiente, presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma con tesi dal titolo "*Lo sviluppo industriale e la termovalorizzazione nel rispetto dell'ambiente*" votazione 110/110 e lode.

A.A. 2006/2007: Laurea V.O. in Scienze della Comunicazione presso l'Università degli Studi di Teramo, con tesi in Sociologia dell'Organizzazione dal titolo "L'analisi organizzativa delle associazioni criminali", voto 98/110.

Luglio 1996: Diploma di maturità Linguistico – Pedagogica presso l'Istituto Magistrale "R. Pantini" di Vasto.

CORSI E SPECIALIZZAZIONI

Da giugno 2019 a giugno 2020 Corso di inglese English Speaking (international) LTD – ESB Level 2 Certificate in ESOL International All Modes (C1) – Graded:PASS

Febbraio - marzo 2017 Corso di formazione eseguito ai sensi delle disposizioni ADR 1.3 e ADR 8.2.3 tenuto dal dott. Luca D'Alessandris consulente gestione impianti e consulente Adr.

Da novembre 2014 a Novembre 2015: Corso di specializzazione mensile sulla gestione dei rifiuti tenuto dal dott. Luca D'Alessandris consulente gestione impianti e consulente Adr.

A Maggio 2013: Corso per "Wedding Planner", presso Accademia Assoeuowepp, di Roma.

Da Ottobre 2010 ad Aprile 2011: Corso abilitante per "Amministratore di condominio", presso ANCI (Associazione Nazionale Amministratori Condominiali e Immobiliari) Sede Provinciale di Pescara

Da Novembre 2008 a Febbraio 2009: Corso di grafica sul programma Photoshop, presso Gulliver Center di Vasto

Maggio - Giugno 2008: Corso per Assistente di direzione presso L'Agenzia per il lavoro Start People di Teramo.

Da Febbraio ad Aprile 2008: Percorso formativo per la "Progettazione Europea in ricerca scientifica e trasferimento tecnologico" presso l'Università degli Studi di Teramo.

22 - 23 Novembre 2008: Corso di Web Marketing organizzato da TITANKA Spa in collaborazione con Rimini Fiera, Associazione Italiana Albergatori e Promozione Alberghiera.

Dicembre 2007 - Aprile 2008: Corso di Formazione in Lingua Inglese organizzato dalla Consorform di Teramo, finanziato dalla Regione Abruzzo.

19 Giugno - 8 Agosto 2006: Corso di Informatica, organizzato dall'azienda I.a.l. Abruzzo di Teramo.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Da 13/10/2020 a oggi - Insegnante di Sostegno presso la Scuola Statale dell'Infanzia (attualmente prestante servizio presso l'I.C. Rossetti di Vasto)

Da 02/09/2020 a oggi - Gestore clienti part - time presso Ecoeridania Spa azienda specializzata nel settore dei rifiuti con sede in Atesa

Gestione rifiuti pericolosi e non pericolosi, responsabile dei rapporti con i clienti.

- Preparazione della documentazione utile alla gestione dei rifiuti nei rapporti: Accordi economici, Contratti, Omologhe.
- Intermediazione rifiuti pericolosi e non pericolosi.

Dal 10 settembre 2019 al 31 marzo 2020 - Impiegata presso Pasquarelli Auto Srl di Vasto (CH) - gestione rifiuti, addetto alle garanzie, gestione danni da trasporto.

Dal 3 dicembre 2018 al 7 maggio 2019: Impiegata ufficio gare - presso Mantini Srl di Chieti Scalo (CH) società specializzata nel trattamento e nel recupero di materiali riciclabili e non. Ricerca e preparazione gare di appalto per l'affidamento del servizio di gestione rifiuti.

Dal 10 novembre 2013 fino al 30 novembre 2018 : Coordinatore presso Ferone Srl" di San Vittore del Lazio (FR), società specializzata nel trattamento e nel recupero di materiali

riciclabili e non.

- Gestione rifiuti pericolosi e non pericolosi, responsabile dei rapporti con tutti gli enti: Comuni (raccolta differenziata e rifiuti speciali), consorzi di filiera Conai, interfaccia discariche.
- Preparazione di tutta la documentazione utile alla gestione dei rifiuti nei rapporti con impianti e discariche: Accordi economici, Contratti, Omologhe.
- Preparazione di tutta la documentazione necessaria per la gestione dei rifiuti dei Comuni: Accordi economici, contratti, deleghe e schede di caratterizzazione.
- Intermediazione rifiuti pericolosi e non pericolosi.
- Supporto alla diversificazione dell'immagine aziendale, e all'ufficio commerciale, mediante ideazione di campagne comunicazione, cura del rapporto con gli stakeholders, con i media e con gli enti pubblici.

Ristrutturazione sito web, organizzazione eventi aziendali e campagne di comunicazione ambientale.

Dal 1 Ottobre 2012 al 7 febbraio 2014 (part time 30 ore) Impiegata amministrativo – contabile, presso Marinelli ed Equizi Srl di L'Aquila (AQ): Gestione della segreteria, supporto al commercialista, gestione enti e fornitori (preventivi, ordini, reclami e correzioni), gestione posta (cartacea ed elettronica), fatturazione (BIS e Blustring), prima nota, marketing e comunicazione per strutture turistico – ricettive della proprietà.

Dal 4 giugno al 30 settembre 2012 full time e dal 1 ottobre 2012 al 31 agosto 2013 solo i fine settimana: addetta al marketing e alla comunicazione presso Casale San Germano di Cassino (FR): Gestione della segreteria, accoglienza clienti, organizzazione eventi, gestione ordini e contratti con fornitori e clienti, costruzione, implementazione e gestione database clienti, fatturazione, marketing e comunicazione turistica.

Aprile 2010 a Maggio 2012: Receptionist e addetta al marketing e alla comunicazione turistica presso il residence Borgo il Castello di Tortoreto (TE) di Immobiliare Azzurra Spa di L'Aquila (AQ) Impresa Edile.
Promozione turistica della struttura, ideazione campagna pubblicitaria, (cartellonistica, cartacea, giornalistica, televisiva) ideazione e cura del sito web, marketing e comunicazione 2.0, accoglienza clienti, prima nota, gestione cassa, customer care, gestione archivio contabile.

Da Giugno 2010 – a Ottobre 2011: Tutor Aziendale a chiamata, monitoraggio corsi aziendali per Planet Srl, società di formazione di Torino.

Da ottobre 2011 a ottobre 2013: Docente per corsi di formazione aziendali a chiamata, su diritto e dovere dei lavoratori temporanei e sicurezza sul lavoro per Manpower Formazione di Milano.

Da Febbraio a Marzo 2011: Assistente di direzione e responsabile di comunicazione di eventi formativi per TFC Galileo di Val di Sangro (CH): gestione agenda del Presidente promotore dell'evento, supporto nella gestione dell'organizzazione dell'evento, P.R.

Da Ottobre a Dicembre 2010: Responsabile organizzazione evento, assistente di direzione per Cisi Service Spa, Mozzagrogna (CH): Supporto al Presidente promotore dell'evento di Inaugurazione del Polo dei Servizi della Val di Sangro (CH).

Da Ottobre 2009 – Aprile 2010: Impiegata Contabile presso Pasquarelli auto Srl di San Salvo (CH): Gestione bolle e fatture, prima nota, gestione cassa, customer care, gestione archivio contabile.

Da Aprile a Giugno 2009: Capo Segreteria, P.R. per Segreteria organizzativa elezioni amministrative del Comune di Teramo (TE): Coordinamento generale della segreteria elettorale, gestione agenda del candidato sindaco, gestione preventivi ed ordini e P.R.

Da Gennaio ad Aprile 2009: Segretaria di produzione, P.R. per comitato organizzatore Teramo provincia di Cuore, Teramo (TE): Gestione della segreteria, promozione dell'evento, organizzazione vendita biglietti, accoglienza ospiti.

Da novembre 2008 a Gennaio 2009: Correttrice di bozze e customer care per Casa Editrice Gulliver di Vasto (CH): Correzione bozze, gestione ordini clienti, customer care.

Agosto 2008: Addetto Stampa in occasione del campionato europeo di beach volley under 20 di San Salvo (CH): Scrittura di articoli sportivi, organizzazione eventi, P.R.

Da Febbraio ad Aprile 2008: Segretaria di produzione per la Fondazione Tercas di Teramo, durante l'evento Teramo Poesia 2008: Organizzazione dell'evento, P.R.: Aggiornamento Sito web e Rivista, Interviste TV.

Da Novembre 2007 a Maggio 2008: Stagista Ufficio Stampa per Fondazione Tercas di Teramo (TE): Redazione bilancio di missione 2008 e della rivista periodica sulle attività istituzionali dell'Ente, organizzazione di eventi, P.R., intervistatrice TV, Conduuttrice di spettacoli.

Dal 2005 al 2010: Capo hostess per Wiew di San Benedetto del Tronto (AP): Recruiting personale, supervisione e coordinamento delle hostess.

Dal 2004 al 2006: Hostess in congressi e manifestazioni di vario tipo per L'Agencia Corri nel Mondo di Roma: Servizi di segreteria e accoglienza ospiti durante i convegni, fiere e manifestazioni.

Nel 2003: Telemarketer Per Centro Benessere J.Meals di Teramo (TE): Ampliamento portafoglio clienti customer satisfaction.

Dal 1995 al 2002: Promoter e Hostess per diverse agenzie di promozione: Image, Sell Out Service, Kaleidos

COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese (scritto e parlato) : buono

Francese (scritto e parlato) : buono

COMPETENZE INFORMATICHE

Utilizzo di Windows (dal Windows 95' al Windows 10'), buona conoscenza del pacchetto Office

(Word, Excel, Power Point, Access) e del pacchetto Open Office, di Front Page, di Photoshop e di alcuni programmi contabili (BIS e Blustring), ottima padronanza di Internet e delle applicazioni web based , nonchè dei programmi di posta elettronica. Buona conoscenza di Google AdWords e abilità nella strutturazione campagne di Pay per Click. Approccio iniziale all'utilizzo del S.O. Macintosh.

INTERESSI

Amo le pubbliche relazioni e la comunicazione, utilizzare il computer, curare siti web e blog. Mi piace leggere, scrivere, ascoltare musica, viaggiare, praticare ciclismo e attività di fitness, apprezzo molto il cinema. Ho svolto per due anni attività di catechesi per la Parrocchia dei salesiani di Vasto.

OBIETTIVI

Sono una persona energica, creativa, intraprendente, naturalmente predisposta alle pubbliche relazioni e possiedo buone doti organizzative. Ho una spiccata capacità di adattamento e resistenza allo stress. Vivo il lavoro come un modo stimolante e dinamico per sfruttare ed arricchire le mie competenze e capacità. Sono interessata a consolidare la mia conoscenza in tutti i settori lavorativi in cui mi confronto quotidianamente e sono ben disposta verso tutte le nuove esperienze professionali che accrescano e completino le mie competenze. Sono disponibile a trasferte sia in Italia che all'estero.

**La sottoscritta, inoltre, autorizza al trattamento dei dati personali
secondo quanto previsto nel D. Lgs. 196/2003.**