

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **STAIANO SELHYA**  
Indirizzo **VIA ALCIDE DE GASPERI n° 25/B, 66054 Vasto (Ch)**  
Telefono **340.2223470**  
E-mail **selia.staiano@gmail.com**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 06/09/1985

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DA GENNAIO 2008 A APRILE 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Professionalcasa di Rando Nicola,  
Via Giulio Cesare n° 53, 66054 Vasto (Ch)**
- Tipo di azienda o settore **Agenzia Immobiliare**
- Tipo di impiego **Impiegata-Coordnatrice**
- Principali mansioni e responsabilità **Mansioni di segreteria, gestione appuntamenti e coordinazione del lavoro dei funzionari, archiviazione clienti ed immobili su software immobiliari (Agim e Gestim), stesura e registrazione dei contratti di locazione, stesura preliminari di vendita, gestione sito dell'agenzia e altri siti immobiliari ad esso collegati.**
  
- Date (da – a) **DA GIUGNO 2005 A SETTEMBRE 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Effedi,  
Via Euclide n° 2, 66054 Vasto (Ch)**
- Tipo di azienda o settore **Vendita al dettaglio di elettrodomestici**
- Tipo di impiego **Centralinista**
- Principali mansioni e responsabilità **Fissare appuntamenti per la presentazione e la vendita del prodotto.  
Lavoro svolto anche nella stagione estiva 2004**
- Note

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Luglio 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.T.C.G Filippo Palazzi,  
Via dei Conti Ricci n° 25, 66054 Vasto (Ch)**
  
- Qualifica conseguita **Diploma in ragioneria.**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **75/100**



**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali e comunicative acquisite come impiegata presso Professionalkasa, avendo lavorato in team e avendo raccolto le varie richieste dei clienti, consigliandoli sulle loro necessità immobiliari.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità organizzative e di coordinamento avendo diretto il lavoro di più funzionari per il raggiungimento dell'obiettivo.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza ed utilizzo del pacchetto office, internet, gestionali e siti immobiliari e gestione mail.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Ottima conoscenza ed utilizzo dei programmi Siria ed Entratel per la registrazione dei contratti di locazione; ottima conoscenza ed utilizzo dei software Agim2000, Agim On Line e Gestim per la gestione degli immobili e dei clienti; ottima conoscenza ed utilizzo del software Export locazioni per la creazione dei contratti di locazione.
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Appartenenza alla "Categoria Protetta" Legge 68/99

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03"



