

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VALERIA LONGHI**
Indirizzo 261, Via Prebenda - 46030 Sustinente (MN)
Telefono Cell. **338 9075248**
E-mail fly_vale@hotmail.it
Data e luogo di nascita 25/02/1977 a Mantova

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date DA SETTEMBRE 2013 A DICEMBRE 2016
- Tipo di impiego **Addetta alle vendite**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ordini, cassa e magazzino, vendita al pubblico.

- Date DA MARZO 2010 A MAGGIO 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Hauspix Srl – Walmy Via dell'Industria 17 – 46047 Porto Mantovano (MN)
- Tipo di azienda o settore Azienda chimica
- Tipo di impiego **Impiegata area commerciale/marketing**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del back office e front office commerciale, organizzazione e pianificazione attività di marketing, supporto alla forza vendita, gestione rivenditori, collaborazione nei progetti di marketing.

- Date DA APRILE 2008 A SETTEMBRE 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Str Spa – Società del Gruppo Sole 24 ore – Via A. Gramsci 36 - 46020 Pegognaga (MN)
- Tipo di azienda o settore Software house settore metalmeccanico
- Tipo di impiego **Segreteria Commerciale e di Direzione**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del back office commerciale, organizzazione agenda forza vendita e supporto operativo, pianificazione attività di telemarketing, gestione numero verde commerciale, mansioni e compiti strutturati come segreteria di Direzione.

- Date DA SETTEMBRE 2006 A MARZO 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Orange Travel Agency Srl - Via Trieste 40 – 46100 Mantova
- Tipo di azienda o settore Agenzia di viaggi
- Tipo di impiego **Impiegata area incentive/eventi**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del cliente dalla formulazione di proposte per la realizzazione di eventi/mostre/congressi/viaggi incentive e lanci di prodotto. Ricerca della location, gestione dei fornitori, formulazione del preventivo, coordinamento e sviluppo dell'operativo relativo all'evento dall'ufficio e in loco durante lo svolgimento dello stesso, fatturazione al cliente.

- Date DA APRILE 2005 AD APRILE 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Wella Italia Spa presso Sistema Espansione Srl Castiglione d/S (MN)
- Tipo di azienda o settore Agenzia di viaggi
- Tipo di impiego **Impiegata area convegni/congressi**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del cliente dalla formulazione di proposte per la realizzazione di eventi/mostre/congressi/viaggi incentive e lanci di prodotto. Ricerca e scelta della location, gestione dei fornitori, formulazione del preventivo, coordinamento e sviluppo di tutto l'operativo relativo all'evento dall'ufficio e in loco durante lo svolgimento dello stesso, fatturazione al cliente.

- Date DA MAGGIO 2004 A DICEMBRE 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PromolImpresa - Largo Pradella 1 - 46100 Mantova
- Tipo di azienda o settore Azienda Speciale della Camera di Commercio di Mantova
- Tipo di impiego **Tutor di progetto "D2 Quadro per la formazione della Pubblica Amministrazione"**
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria organizzativa, tutoraggio dei corsi di formazione, coordinamento formatori, rendicontazione finale di progetto.

- Date DA GIUGNO 2001 AD OTTOBRE 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio commerciale ClassHotel Italia Spa Via Aldo Moro 18 – S. Giorgio (MN)
- Tipo di azienda o settore Catena alberghiera – ufficio commerciale
- Tipo di impiego **Impiegata area commerciale**
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e gestione commerciale delle pre-aperture ed aperture di strutture alberghiere in Italia, formazione del personale addetto alla reception, gestione dei clienti business e gruppi.

- Date
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego e Principali mansioni
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2001 AD OGGI

Agenzia di viaggi – incentive house e società di servizi turistici
Free lance in qualità di accompagnatrice turistica

Accompagnatrice turistica

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA APRILE 1999 AD AGOSTO 2002

Cooperativa Verona 83 – c/o Palazzo Ducale P.zza Sordello 46100 Mantova
Cooperativa di servizi

Impiegata front office museale

Accoglienza gruppi, gestione biglietteria, prenotazioni ingressi, informazione al pubblico, coordinamento eventi e manifestazioni all'interno del museo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Marzo-Aprile 2013

Ifoa Via Imre Nagy 21 – 46100 Mantova

Corso di formazione di Addetto alla segreteria (durata 240 ore)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dicembre 2008

Isfor 2000 c/o Associazione Industriali di Mantova.

Corso di formazione professionale in “Tecniche di direct marketing” (durata di 16 ore)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Da ottobre 2007 a marzo 2008

Benedict School di Centro Servizi Format Snc Via Chiassi 44 – 46100 Mantova

Corso di inglese di primo livello

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 2000 al 2001

I.A.L- Lombardia Scuola di formazione professionale Via Monteverdi 18 – 46047 Porto Mantovano (MN)

Patentino abilitante alla professione di accompagnatrice turistica (durata 1260 ore)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 1991 al 1996

Istituto Tecnico per Geometri “C. D’Arco” Via Tasso 1 – 46100 Mantova

Diploma di geometra

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese livello buono **Inglese** livello sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho un carattere aperto, spiccate attitudini relazionali, buona capacità di comunicazione, sono predisposta al lavoro in team e al contatto con il pubblico. Le esperienze lavorative hanno affinato le mie capacità di adattamento, flessibilità e pragmaticità.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Possiedo ottime capacità organizzative maturate grazie alle mie esperienze lavorative, nello sviluppo di progetti, nella gestione e risoluzione di problemi uniti ad una spiccata creatività e perspicacia.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Informatica: buona conoscenza del pacchetto office (word, excel, powerpoint, access e publisher); posta elettronica: Outlook e Lotus Notes. Buona conoscenza dei gestionali: Sic, Sysint; Sap. Buona conoscenza dei programmi di fatturazione e contabilità: Aves, Zucchetti, Fidelio.

PATENTE

In possesso di patente B; automunita; disponibile a trasferte e viaggi di lavoro.

Ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, sono informata che i dati da me forniti verranno trattati con modalità cartacee e informatizzate e non formeranno oggetto di alcuna diffusione al di fuori di questa azienda. In qualunque momento potrò esercitare i diritti di cui all'art. 7 del Decreto sopra citato, contattando il titolare del trattamento dati. Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, esprimo il mio consenso al trattamento dei dati sopra comunicati.

Data

Firma

