



Da "Silvia Di Vona" <Silvia.DiVona@gigroup.com>

A "sdebaridi@santamarinellaservizi.it" <sdebaridi@santamarinellaservizi.it>

"Gigroup S.p.a. Filiale di Roma Industrial" <roma.industrial@gigroup.com>, "Alfredo Savo Sardaro" <alfredo.savosardaro@gigroup.com>, "Emanuela Amabili" <Emanuela.Amabili@gigroup.com>, "Giorgia Paoletti" <Giorgia.Paoletti@gigroup.com>, "Divisione PA" <pa@gigroup.com>

Data martedì 12 giugno 2018 - 14:49

Invio profili Gi Group_ addetto/a di magazzino Santa Marinella Servizi Srl

Buon pomeriggio,

Si trasmettono in allegato i curricula delle risorse risultate idonee al processo di selezione e di seguito delle brevi valutazioni a proposito di ciascuno:

Alessia Cozza: 26 anni, ottimo standing ed ottima dialettica. Candidata molto solare e dai modi gentili. In possesso di Laurea Triennale in Infermieristica, ha maturato esperienza nel settore grazie a diversi tirocini, il più importante presso l'Ospedale Bambino Gesù di Palidoro. Nei primi mesi del 2018 ha seguito un corso di formazione in "commesso d'ordine di farmacia" seguito da stage formativo che la candidata ha svolto presso una farmacia sita a Santa Marinella. Quest'esperienza che ha introdotto la candidata, nel settore farmaceutico, le ha permesso di comprendere l'organizzazione delle farmacie e maturare esperienza nella gestione della merce: dal carico all'ordine, allo smistamento dei prodotti, fino alla gestione dell'inventario. Disponibile nell'immediato, domiciliata a Santa Marinella;

Valentina Caputo: 31 anni, candidata molto educata e dotata di ottima dialettica. La risorsa, a parte l'esperienza più recente come operatrice di call center (servizi energetici) ha sempre lavorato nel settore sanità, come addetta front-office e segretaria amministrativa. Ha maturato esperienza nella compilazione fatture, prima nota, oltre che nella gestione di un sito e-commerce di prodotti farmaceutici. Durante quest'esperienza si è occupata della gestione della merce presente in magazzino, organizzazione delle spedizioni in base agli ordini ricevuti e imballaggio dei prodotti stessi. Domiciliata a Santa Marinella e si rende disponibile nell'immediato;

Pamela Morelli: 34 anni, buono standing e buona dialettica. La risorsa al momento in disoccupazione, ha maturato pluriennale esperienza nella mansione di addetta al magazzino (settore abbigliamento), occupandosi di carico e scarico, smistamento e sistemazione della merce, preparazione degli ordinativi e conseguente gestione della merce in uscita. La candidata conosce benissimo il settore della logistica di magazzino e grazie alle pregresse esperienze ha maturato ottime capacità organizzative. Domiciliata a Santa Marinella, si rende disponibile nell'immediato.

Restiamo in attesa di gentile riscontro.

Cordiali saluti.

Silvia Di Vona
Recruitment Specialist
Filiale di Roma Tuscolana



NEXT20
GI GROUP 20TH ANNIVERSARY

Via Tuscolana, 637 - 00174 Roma
Telefono: +39 06 76966033 (voip 7364)
Fax: +39 06 76900380
E-mail: silvia.divona@gigroup.com

www.gigroup.it

In ottemperanza al D. Lgs. 196/03 sulla tutela dei dati personali, le informazioni contenute in questo messaggio sono strettamente riservate e sono esclusivamente indirizzate al destinatario indicato (oppure alla persona responsabile di rimetterlo al destinatario), tenendo presente che qualsiasi uso, riproduzione o divulgazione di questo messaggio è vietata. Nel caso in cui aveste ricevuto questa mail per errore, vogliate avvertire il mittente al più presto a mezzo posta elettronica e distruggere il presente messaggio.

Allegato(i)

Alessia Cozza.pdf (401 Kb)

Valentina Caputo.pdf (293 Kb)

Morelli Pamela.pdf (73 Kb)

CONDIZIONI GENERALI GI GROUP PER MAGAZZINO FARMACIA.pdf (809 Kb)

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Cozza Alessia**
Indirizzo
Telefono
Cell.
E-mail

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **13/02/1992 Roma**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data (da – a) **01/06/2015 – 01/11/2015 Collaboratrice familiare / badante presso privato.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Dal 01/03/2018 al 02/05/2018 Tirocinio formativo presso la farmacia "S. Teresa di Lisieux" S.n.c. di S. Marinella (Rm) con la mansione di: commesso d'ordine di farmacia
 - Dal 10/02/2018 al 02/05/2018 Corso di formazione in commesso d'ordine di farmacia presso l'Università popolare della Calabria "Eric Richard Kandel"
Qualifica: commesso d'ordine di farmacia
 - 2016 Tirocinio formativo presso l'Ospedale pediatrico Bambino Gesù di Palidoro;
 - Dal 2012 al 2016 Corso di laurea in Infermieristica L (DM 270/04) – ORDIN. 2012 Civitavecchia (ASL RM/F) (classe L/SNT1), interfacoltà tra FARMACIA E MEDICINA – MEDICINA E ODONTOIATRIA Università di Roma Sapienza
TITOLO: Dottore In Infermieristica
Qualifica: Infermiere
 - Dal 2006 al 2011 Liceo Scientifico "Galileo Galilei";
 - Dal 2009 al 2010 Corso di Volontariato del Soccorso Croce Rossa
Qualifica: volontario

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

• Capacità di lettura

Scolastica

• Capacità di scrittura

Scolastica

• Capacità di espressione orale

Scolastica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità relazionali, attitudine al lavoro di equipe alla gestione delle dinamiche interne di piccoli e grandi gruppi, apprese in seguito a formazione specifica ed esperienza quotidiana in vari ambiti:

- Corso di studi
- CRI; volontario soccorritore
- Assistente familiare
- Corso teatro

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità organizzative delle problematiche inerenti all'attività lavorativa. Capacità di coordinare i cambiamenti organizzativi per soddisfare gli obiettivi aziendali. Le capacità sono state acquisite durante lo svolgimento di volontariato presso la CRI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza:

- Pacchetto Office (Word, excel, power point)
- Browser navigazione internet
- Software gestionale Copemico-Wingesfar

Buona conoscenza presidi elettromedicali e presidi sanitari dell'assistenza al paziente ricoverato.

Buona conoscenza presidi di primo soccorso e soccorso extraospedaliero.

Conoscenze acquisite durante il corso di studio universitario e durante corso presso CRI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Teatro a livello amatoriale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Cucina e pasticceria a livello amatoriale.

PATENTE O PATENTI

Cat. B – Automunita.

**Corsi di aggiornamento
professionale**

07/02/2018 "Morbillo e rosolia: epidemiologia, sorveglianza e prevenzione"

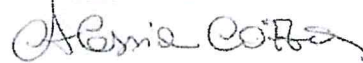
02/02/2018 "L'aderenza farmacologica: casi e problemi"

02/02/2018 "Tracheostomia: gestione del paziente"

30/11/2017 "Il paziente disfagico: valutazione e gestione"

Firma

Alessia Cozza





INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAPUTO VALENTINA**
 Indirizzo
 Telefono
 Fax
 E-mail
 Nazionalità **Italia**
 Data di nascita **30-08-1986**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da dicembre 2017 a marzo 2018**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **FerEnergy
Gianluca Orchi**
 - Tipo di azienda o settore **Servizi energia**
 - Tipo di impiego **Operatrice di call-center e assistenza**
 - Principali mansioni e responsabilità **Assistenza clientela, e proposte commerciali per aziende e privati, con la presa di appuntamenti per operatori allo sportello**
- Date (da – a) **Dal 2016 al 2017**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Salute OK
Prof. Dario Apuzzo**
 - Tipo di azienda o settore **Sanità**
 - Tipo di impiego **Segretaria Amministrativa e Front-Office**
 - Principali mansioni e responsabilità **Segretaria amministrativa, compilazione prima nota, compilazione fatture e parcelle dei professionisti, gestione agenda dei fisioterapisti e del Responsabile, preparazione sala riunione e meeting, acquisto biglietti per viaggi di lavoro e**

trasferte, gestione dello studio e chiamate entranti ed uscita.

-
- Date (da – a) **Dal 2016**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dafa Srl**
 - Tipo di azienda o settore **Prof. Dario Apuzzo**
 - Tipo di impiego **Sanità**
 - Principali mansioni e responsabilità **Segretaria Amministrativa, Receptionist**
Segretaria amministrativa, compilazione PN, compilazione fatture, gestione conto PayPal, e cassa dello studio. Accoglienza pazienti, gestione dello studio e collaborazione con gli altri studi del responsabile.
-
- Date (da – a) **Dal (gennaio) a(marzo) 2012**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Mondo Convienza**
 - Tipo di azienda o settore **Gdo Uffici amministrativi, call-center**
 - Tipo di impiego **Receptionist Ufficio, segretaria generale, fatture giornaliere dei vari uffici.**
 - Principali mansioni e responsabilità **Accoglienza studio, sistemazione della Receptionist.**
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Baia Srl**
 - Tipo di azienda o settore **Grande Distribuzione Organizzata**
 - Tipo di impiego **Cassiera, scaffalista, Amministrativa.**
 - Principali mansioni e responsabilità **Approvvigionamento scaffali, cassiera, esupporto amministrativo al responsabile la mattina per le quadrature del giorno prima con il relativo incasso e portato in banca.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Benedetto Croce**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diploma di Maturità**
- Qualifica conseguita **Tecnico della gestione aziendale**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ITALIANA

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ottimo uso del PC
Ottimo uso dei programmi come Word, Excel, Office, Posta elettronica
Ottima organizzazione degli ambienti lavorativi

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MORELLI PAMELA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita 25-08-1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da aprile 2015 a gennaio 2017 presso Centro Shopping Viterbo, con mansioni di commessa addetta alle vendite settore commerciale, presso reparto donna, fidelizzazione cliente, allestimento punto vendita, gestione arrivo e partenza della merce.

Da ottobre 2012 a marzo 2015: LICAM SRL di Civitavecchia. Addetta alle vendite settore commerciale, fidelizzazione cliente, responsabile delle organizzazioni di cassa, compresa apertura e chiusura, gestione merce in arrivo.

Da marzo 2012 a settembre 2012, presso Viterbo Moda, con mansioni di addetta alla vendita, gestione cassa, organizzazione del magazzino.

Da aprile 2007 a marzo 2011 presso CLAUDIO SRL, con mansioni di magazziniera, responsabilità carico e scarico merce, preparazione ordini, gestione della merce.

Da ottobre 2003 a marzo 2007 presso GRUPPO CLAUDIO SRL, con mansioni di magazziniera, responsabilità carico e scarico merce, preparazione ordini, gestione della merce.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Attestato come Operatrice Turistica, Istituto d'Istruzione Superiore Benedetto Croce-Civitavecchia

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Buona conoscenza di Windows, Word, Excel, Internet.
Automunita, patente cat. B