

# CURRICULUM VITAE

## Informazioni personali

Nome ELISA GIORDANO  
Indirizzo , Borgo  
S.Dalmazzo (CN)  
Telefono  
E-mail elisa.giordano91@gmail.com  
Codice fiscale GRDLSE91C62D205V  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 22/03/1991



## Esperienze lavorative

- Date Marzo 2019 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Roccavione
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo Cat. C del CCNL

All'interno del Comune gestisco l'Area di Segreteria, in particolare mi occupo della creazione e della stipula di gare e trattative su MEPA (acquisto libri biblioteca, testi scolastici, mensa scolastica..), della redazione e pubblicazione degli atti quali Deliberazioni della Giunta e del Consiglio e Determinazioni del Servizio Amministrativo e Scolastico, della preparazione dei documenti per il Consiglio Comunale, gestisco, inoltre, le chiamate, le email e l'archivio. Altre mansioni di mia responsabilità sono le richieste online di contributi finanziari, l'organizzazione del Centro Estivo, la gestione delle pratiche "Arbu et Ruscassè", l'organizzazione di eventi, la tenuta dell'agenda appuntamenti del Sindaco e del calendario visite del "Museo del Vecchio Mulino". Tra l'estate 2020 e l'estate 2024 addetta all'Ufficio Servizi Demografici (anagrafe, stato civile). A decorrere dall'estate 2024 gestione della segreteria come sopra indicato.

- Date Marzo 2018 – Marzo 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Roccavione
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo Cat. B3 del CCNL

All'interno del Comune gestisco l'Area di Segreteria, in particolare mi occupo della creazione e della stipula di gare e trattative su MEPA (acquisto libri biblioteca, testi scolastici, mensa scolastica..), della redazione e pubblicazione degli atti quali Deliberazioni della Giunta e del Consiglio e Determinazioni del Servizio Amministrativo e Scolastico, della preparazione dei documenti per il Consiglio Comunale, gestisco, inoltre, le chiamate, le email e l'archivio. Altre mansioni di mia responsabilità sono le richieste online di contributi finanziari, l'organizzazione del Centro Estivo, la gestione delle pratiche "Arbu et

Ruscassè”, l’organizzazione di eventi, la tenuta dell’agenda appuntamenti del Sindaco e del calendario visite del “Museo del Vecchio Mulino”.

- Date Settembre 2010 – Febbraio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Viaggi Simplegò di SIMPLE & CO. S.r.l.  
Piazza Martiri della Libertà 4 – 12023 Caraglio (CN)  
Tel. 0171 610238
- Tipo di azienda o settore Agenzia Viaggi
- Tipo di impiego Banconista
- Principali mansioni e responsabilità All'interno dell'Agenzia mi occupavo delle relazioni con la clientela per la prenotazione di pacchetti e servizi turistici. Gestivo i contatti con i Tour Operator, le strutture alberghiere e le compagnie aeree per l'organizzazione di viaggi sia individuali che di gruppo. Altre attività di mia responsabilità erano la gestione amministrativa, la tenuta prima nota cassa e banca, la fatturazione attiva e passiva ed il pagamento dei fornitori. Infine svolgevo l'attività di accompagnatrice turistica.

- Date Giugno 2009 – Settembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Co.me.cart S.p.A  
Via Valle Po 88 - 12100 Cuneo (CN)  
Tel. 0171 410410
- Tipo di azienda o settore Costruzioni meccaniche settore cartario
- Tipo di impiego Stage settore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Nello stage ho svolto attività di assistenza presso l’ufficio amministrativo della Società e presso il centralino.

- Date Giugno 2008 – Settembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Geronimo Viaggi ETLI  
Via Bruni Bartolomeo 3 - 12100 Cuneo (CN)  
Tel. 0171 699431
- Tipo di azienda o settore Agenzia Viaggi
- Tipo di impiego Stage
- Principali mansioni e responsabilità Nello stage affiancavo il tutor nelle relazioni con la clientela in merito alle attività inerenti la prenotazione alberghiera e l'emissione della biglietteria aerea e ferroviaria.

### Istruzione e formazione

- Date Settembre 2005 – Luglio 2010
- Titolo della qualifica rilasciata Diploma di perito aziendale corrispondente in lingue estere
- Votazione 92/100
- Nome dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale F. A. Bonelli  
Viale degli Angeli 12 - 12100 Cuneo

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altre lingue

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Spagnolo	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	B2	B2	B1	B1	B2
Inglese	B1	B2	B1	B1	B2

Specializzazioni

Corso da Messo Notificatore per l'abilitazione alle notifiche, effettuato nel 2018.

Terza classificata al concorso per assunzioni a tempo determinato di "Collaboratore Amministrativo" (cat. B3 del C.C.N.L. 31/03/1999) presso i Comuni facenti parte dell'Unione Montana Alpi Marittime, effettuato nel 2017.

Corso Antincendio tenuto presso l'Agenzia Viaggi Simplegò

Diplomas de Español como Lengua Extranjera (DELE)

Diplôme d'Études en Langue Française (DELF)

Competenze informatiche

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office

In possesso del Certificato ECDL Full (European Computer Driving Licence)

Capacità e competenze organizzative

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo hanno da sempre caratterizzato le attività che svolgo. Precisione, serietà e affidabilità sono gli aggettivi che meglio descrivono il mio carattere.

Le esperienze lavorative a stretto contatto con il cliente hanno migliorato la capacità di ascoltare le persone e l'empatia. Nella vita quello che cerco di fare è pormi degli obiettivi da raggiungere: punto a realizzarli studiando il metodo più opportuno e vado alla ricerca di un qualcosa che mi consenta di crescere.

Ho uno spiccato senso del dovere e sono piena di idee.

Interessi e hobby

Per quanto riguarda il tempo libero il mio hobby principale sono le escursioni in montagna e la corsa. Adoro la musica, il cinema e la lettura.

Borgo S.D. 11.06.2026

Elisa Giordano