



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>LINDA COLANGELI</b>
Indirizzo	VIA COLLE DEI MARMÌ, 142 00049 VELLETRI
Telefono	339 6333923
Fax	
E-mail	linda163@tin.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	19/02/1980

## ESPERIENZE LAVORATIVE

**Settembre 2002 –  
settembre 2007**  
**Settembre 2009 –  
attualmente**

Dipendente presso la libreria "The Book" di Genzano di Roma con qualifica di commessa: accoglienza e gestione clienti; responsabile vendite, ordini, inventario; contatto con fornitori, case editrici; carico nuovi arrivi, sistemazione magazzino; cassa, fatturazione; telefono, fax, posta elettronica.

**Novembre 2007 –  
luglio 2009**

Dipendente dal novembre 2007 al luglio 2009, con contratto a progetto, presso la Aracne Editrice S.r.l. con mansioni di Operatrice di Front Office e segretaria.  
Ricapitata presso la stessa azienda la mansione di Responsabile Ufficio Marketing e Vendite.

**Aprile 2000 – Marzo 2002**

Dipendente dall'aprile 2000 al marzo 2002 presso la Celestica spa (ex IBM) di Santa Palomba, Pomezia, con qualifica di operaio riparatore.

**Marzo 1999 – Marzo 2000**

Attività di segretaria e addetto stampa presso l'Associazione Sportiva Libertas Genzano Pallavolo.

Attività pluriennale di collaboratrice di redazione presso varie testate giornalistiche locali e nazionali, con circa 50 articoli pubblicati.

Attività pluriennale di istruttrice di minivolley con bambini dai 6 ai 10 anni.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1994 - 1999

Diploma di Maturità scientifica conseguito presso il Liceo statale "G. Vailati" di Genzano di Roma durante l'anno scolastico 1998/99 ad indirizzo sperimentale bilingue (inglese e francese) con la votazione finale di ottantacinque centesimi (85/100).

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Particolare attitudine per le materie umanistiche e le lingue straniere.

Diploma di maturità

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

**FRANCESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

OTTIMO

BUONO

OTTIMO

BUONO

OTTIMO

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Ottima cultura generale e dialettica, capacità di relazione con il pubblico, spigliatezza e carattere aperto e cordiale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Ottima e naturale predisposizione al problem solving ed al lavoro in team. Forte senso pratico e logistico. Ottima capacità di scrittura, redazione testi, lettere, annunci, comunicazioni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Ottima conoscenza del sistema Windows 98/Xp e pacchetto operativo Office. Ottima conoscenza del programma di videoscrittura Word, fogli elettronici Excel e presentazioni Powerpoint. Ottima conoscenza del browser Microsoft Internet Explorer e programmi di gestione posta elettronica. Ottima conoscenza del sistema operativo Mac OS, browser Safari, programma File Maker Pro (database), Entourage (posta elettronica), Quark Xpress (grafica), Skype.

**INTERESSI EXTRAPROFESSIONALI**

Forte passione per lo sport (pallavolo a livello agonistico), la lettura, il cinema, la musica, internet, la moda, il make up, l'handmade.

**PATENTE**

Patente B. Automunita

Disponibilità immediata full e part time  
Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi della legge 675/96.