

INFORMAZIONI PERSONALI

STEFANIA PIRILLO



, Corigliano-Rossano (CS);



Sesso F | Data di nascita 14/12/1991 | Nazionalità ITALIA

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

**Da Nov 2021: Impiegata amministrativa presso la ROMEO GROUP/ FOTOVOLTAICA srl,
C/da S.Irene, Z.I. 87064, Corigliano- Rossano (CS), A.u. Rossano.**

2021 • Da Luglio, impiegata amministrativa presso MotoMarket Yamaha,
Viale San'angelo, Corigliano- Rossano.87064.

2020 • Da Luglio a Luglio, Responsabile casse presso
CISALFA SPORT, presso Centro commerciale
"I Portali". S.da Statale 106 Jonica, 106, 87064, Corigliano Calabro.

2019 • Da Settembre a Febbraio 2019, Sales Assitant presso
PULLAND BEAR, in Oxford street 314, Londra, W1C 2HS. Sede legale presso uffici INDITEX ,
Londra, Regent street

2018 • Da Febbraio 2018 a Maggio 2020, Lavoro ad Eventi; impiego presso IULIA BARTON, agenzia
di moda, assistente personale di Giulia Bartocconi CEO della IULIA BARTON, mi occupo di tutto ciò
che concerne l'evento.
Milano fashion week ,febbraio 2018, Teatro Vetra, Milano. Rome fashion Inclusive Night , Giugno
2018, St.Regis, Roma.
Sede legale in Via Anagnina 361, Roma , 00187.

2017 • Da Ottobre a Marzo 2017, Sales assistant/ cashier,
presso RINASCENTE, via del Tritone 61, Roma, 00187.

2015 • Da Febbraio ad Aprile 2015, cassiera e contabile presso
ZARA SRL, Palazzo Bocconi, Via del Corso, 189, Roma, 00187.

2012 • Da Giugno a Settembre, dal 2012 al 2019, impiego estivo preso
AQUA LIQUID MUSIC, amministrazione e contabilità. Mi occupo di pratiche relative ed event,
fatturazione e contratti. Occasionalmente anche cassiera.
AQUA LIQUID MUSIC, VAIMO' DI STASI GIUSEPPE & SAS, in Corigliano-Rossano, 87064, (CS),
sede legale Via Giosuè Carducci snc, 87064.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

Dottoranda in scienze delle Pubbliche Amministrazioni

Sostituire con il livello
QEQ o altro, se
conosciuto

-Fino al 2010 - Liceo Scientifico corso Linguistico

di Corigliano-Rossano, votazione di 68/100.

-2011-2014 - Università degli Studi Maria S.S. Assunta Lumsa ROMA;

Laurea triennale in scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione,
votazione 98/110.

-2014-2016 - Università degli Studi Guglielmo Marconi ROMA;

Laurea specialistica in Scienze delle Pubbliche amministrazioni,
votazione 105/110.

-2019 - Università degli Studi Guglielmo Marconi ROMA - integrazione 24 CFU, concluso.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANA

Altre lingue

INGLESE

FRANCESE

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
A1	A1	A1	A1	A1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Grazie alle varie esperienze consolidate durante questi anni, in primis ho imparato a lavorare in team, creare un rapporto empatico, imparare ad ascoltare, non solo le parole, ma anche i gesti e gli sguardi, imparare a leggere tra le righe.

Se c'è una cosa che amo di più del mondo del lavoro in generale, è la possibilità di poter lavorare con chiunque, lavorare in un ambiente multiculturale è appagante ed istruttivo, a prescindere dalle condizioni sociali, la cosa fondamentale è il rispetto della persona.

E' sorprendente scoprire, quante cose si possono imparare dalle diversità, ma in particolar modo quanto bello possa essere scoprire delle sfaccettature di mondo attraverso una singola persona!

Ho sempre cercato, in prima persona, di creare gruppo tra tutti i collaboratori, staff, al fine di lavorare con la massima serenità.

Se l'ambiente di lavoro è sereno si lavora meglio!

Secondo me, quello che è alla base di ogni lavoro, prima ancora di vendere un prodotto o fornire un servizio, è far percepire al cliente la serenità del luogo dove chiaramente entra per evadere dalla quotidianità o semplicemente perché in cerca di servizio, parere, consigli.

Competenze organizzative e gestionali

Credo che , a prescindere dal contesto strettamente professionale sia necessario avere un'approccio Smart, riuscire a prendere o gestire situazioni in modo rapido , raggiungendo l'obiettivo prefissato , il tempo in questo caso è fondamentale!

Per cui, essere multitasking in questo caso è la chiave, cercare di non perdere di vista l'obiettivo principale, non trascurando il resto delle mansioni, riuscire a gestire diverse situazioni contemporaneamente.

Le esperienze consolidate mi hanno dato la possibilità senza accorgermene , di avere una forte propensione al problem solving, riuscire a trovare la soluzione migliore quando si presenta un problema, pensare a quale possa essere il "male minore" salvaguardando l'interesse aziendale.

Credo che alcune competenze si possano acquisire solo sulla base di una forte esperienza consolidata.

Ritengo poi, che alla base di ogni rapporto lavorativo, quello che è fondamentale sia fare squadra.

Il team è l'aspetto fondamentale di ogni buon risultato.

Supportare il gruppo consente di lavorare in armonia , di raggiungere gli obiettivi e di pensare a prospettive future con maggiore stabilità.

Competenze professionali

Ottime capacità relazionali, di gestione e coordinamento progetti; in questo caso, individuare le figure più idonee, è la chiave, affinché si possano raggiungere gli obiettivi prefissati.

Il team che si sceglie è la chiave. Valutare in base ad esperienze, capacità e performance.

Padronanza degli strumenti utili da usare e della programmazione da seguire.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
avanzato	avanzato	avanzato	avanzato	avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Altre competenze

Da anni, lavoro nel periodo estivo in un lounge bar, svolgendo diverse mansioni, tra cui anche cassiera; rapporto con fornitori, contratti dipendenti, fatture etc.

Il ruolo che più in là sono andata a ricoprire è stata coordinatrice del personale;

la cosa che più mi è piaciuta, è stato riscoprire un mio lato totalmente nuovo.

Come ad es. motivare lo staff al fine di raggiungere degli obiettivi, soprattutto nei momenti di stress.

Saper ascoltare e comprendere i bisogni è importante al fine di lavorare bene.

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Progetti -MILANO FASHION WEEK
-ROME INCLUSIVE FASHION NIGHT.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali".

