

**Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
(art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)**

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Valentina Perello**

Indirizzo **Strada Eremo n. 27 Cap 10020 Pecetto Torinese (TO)**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **18 - 09 -1986**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date **SETTEMBRE 2016 - ANCORA IN CORSO**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **N.S. SRL - Istituto G. Galilei
Corso Vinzaglio n. 7 - 10121 Torino (TO)**

• Tipo di azienda o settore **Società operante nel settore dell'istruzione e della formazione**

• Tipo di ruolo e mansione **Responsabile amministrativa
Funzioni di contabilità e amministrazione per quanto riguarda le transazioni economiche dell'azienda. Gestione di incassi, contabilità, pagamento fornitori, rapporti con istituti creditizi, consulenti legali e fiscali, finanziamenti, fatturazioni e altro. Assistenza alla stesura del bilancio.**

• Date **GIUGNO 2009 - ANCORA IN CORSO**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pecetto Torinese
Via Umberto I n. 3 - 10020 Pecetto Torinese (TO)**

• Tipo di ruolo e mansione **Consigliere Comunale e membro della Commissione Consiliare Regolamenti, organizzazione e affari legali, Presidente della Commissione Consiliare Bilancio, tributi e tariffe fino a Maggio 2019.
Dal 2016 Assessore al Bilancio, attualmente con incarico esterno.**

• Date **SETTEMBRE 2012 - LUGLIO 2015**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Lotto service S.r.l.
Via Napione Giovanni Francesco n. 22 - 10124 Torino (TO)**

• Tipo di azienda o settore **Società operante nel settore del noleggio di apparecchi da intrattenimento. Partner con Lottomatica Videolot Rete S.p.a.**

• Tipo di impiego **Impiegata amministrativa**

• Principali mansioni e responsabilità **Contabilità clienti/fornitori e gestione tesoreria operativa. Gestione contabile redditi da lavoro autonomo. Referente problematiche legali.**

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

SETTEMBRE 2010 – DICEMBRE 2010

Comune di Pino Torinese
Piazza Municipio n. 8 - 10025 Pino Torinese (TO)

Ente Comunale

Contratto di Collaborazione esterna

Riorganizzazione dei dossier dei dipendenti del Comune, Digitalizzazione pratiche del personale e creazione del relativo archivio telematico.

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

GENNAIO 2010 – APRILE 2010

Comune di Pino Torinese
Piazza Municipio n. 8 - 10025 Pino Torinese (TO)

Ente Comunale

Tirocinio

Ufficio amministrativo: Gestione degli atti amministrativi dei diversi uffici comunali, Tenuta dell'archivio telematico delle Determinazioni e delle Deliberazioni, attività di segreteria a supporto del Responsabile di Servizio.

Ufficio ragioneria: Supporto nella gestione amministrativa del personale, buste paga e cedolini, calcolo dei contributi, gestione permessi, ferie, congedi straordinari, mutua, orari di lavoro e reperibilità.

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

SETTEMBRE 2007 – LUGLIO 2008

Quatinx S.n.c.
Via Nizza n. 187/G – 10126 Torino (To)

Agenzia Commerciale Partner Fastweb

Team Leader Call Center / Responsabile Promoter

Telemarketing: Formazione degli operatori call center outbound nel contatto telefonico per l'ottenimento di appuntamenti commerciali, Gestione dei turni di lavoro, Gestione delle agende dei venditori.

Responsabile promoter: Attività di vendita e consulenza commerciale, Negoziazione contratti, Formazione e affiancamento dei promoter e degli agenti commerciali, Gestione logistica dei banchetti di vendita promozionale e supervisione delle attività di vendita dei promoter.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date	Anno 2005 – Anno 2010
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino, Facoltà di Scienze Politiche, Corso di Amministrazione e Consulenza del Lavoro, percorso Gestione delle risorse umane.
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto, Finanza, Statistica, Economia (teorica e pratica in partita doppia), Sociologia e Scienze Politiche.
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Laurea
<ul style="list-style-type: none">• Date	Anno 2000 – anno 2005
<ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto di istruzione superiore B. Vittone
<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Matematica, Economia, Ragioneria, Diritto e Finanza.
<ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita	Diploma di ragioneria
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Spirito di gruppo, empatia e flessibilità. Buone capacità relazionali e di comunicazione acquisite con il costante contatto con interlocutori di vario genere: organi istituzionali, clienti, fornitori, colleghi e collaboratori. Buone doti diplomatiche maturate grazie al ruolo di Consigliere ed Assessore Comunale.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottima attitudine al coordinamento e alla gestione delle attività in ambito amministrativo/contabile. Senso dell'organizzazione nel rispetto delle tempistiche di lavoro. Buona esperienza nella gestione di progetti o gruppi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dei pacchetti applicativi Windows (Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Access, Microsoft Office Outlook) Uso abituale del computer, di internet e della posta elettronica. Buona conoscenza di alcuni tra i gestionali più utilizzati nel capo amministrativo (Alo Software, Edigames, E-Solver Sistemi, Fattura24).

Ai sensi dell'art. 47 del DPR 445 del 28.12.2000 dichiaro, sotto la mia responsabilità, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.

01 Giugno 2019

Firma 