

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	BARBARA DI MEZZO
Indirizzo	VIA ENRICO MAZZOCOCOLO, 11, 80128, NAPOLI
Indirizzo per comunicazioni	
Telefono	081.7622673
Fax	
E-mail	dimezzo@irc.cnr.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12 LUGLIO 1978

**ESPERIENZA LAVORATIVA IN
CORSO**

• Date (da – a)	Dal 01/06/2010 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto di Ricerche sulla Combustione – C.N.R.-
• Tipo di azienda o settore	Istituto di Ricerca
• Tipo di impiego	Impiegata a tempo indeterminato presso la Segreteria Amministrativa.(Operatore VIII liv.)
• Principali mansioni e responsabilità	Rendicontazione di progetti per conto de Ministero, della Comunità Europea e Società private. Reportistica del personale, recupero crediti. Gestione fatture e mandati su SIGLA; archiviazione lettere contabili e reversali e tenuta archivio dell'Istituto. Rapporti bancari delle operazioni contabili dell'Istituto. Gestione Fatture e reportistica delle riviste scientifiche presso la biblioteca dell'Università di Ingegneria Federico II condivisa con l'Istituto.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 15/05/2006 al 14/07/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Assist S.p.A., Via Argine, 475, Napoli.
• Tipo di azienda o settore	Azienda leader nella gestione della customer experience con utilizzo delle tecnologie per semplificare i processi e migliorare le performance di business-specializzata in CRM e Digital Experience.
• Tipo di impiego	Team Leader
• Principali mansioni e responsabilità	Selezione e formazione del personale, guida di un team verso il raggiungimento di obiettivi,gestione reportistica delle attività con analisi statistiche del medio e lungo periodo,relazioni di qualità, contatti con gli account dei partners ed i referenti di commessa, working progress, job rotation.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 15/05/2006 al 14/07/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DeS-Contact Solution S.r.l., Via Argine, 475, Napoli.
- Tipo di azienda o settore Call-center Inbound e Outbound-Outsourcing-Customer relationship-Management, call lab
- Tipo di impiego Team Leader
- Principali mansioni e responsabilità Selezione e formazione del personale, guida di un team verso il raggiungimento di obiettivi, gestione reportistica delle attività con analisi statistiche del medio e lungo periodo, relazioni di qualità, contatti con gli account dei partners ed i referenti di commessa, working progress, job rotation tra le attività outbound Enel, Vodafone outbound, gestione di back office e Wind.

- Date (da – a) Dal 15/03/2005 al 14/05/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Altea S.r.l. Società del gruppo Gepin-Datitalia S.p.A, C.so Vittorio Emanuele III, 205 Arzano (NA)
- Tipo di azienda o settore Elaborazione Software, Call-center.
- Tipo di impiego Operatrice outbound, gestione servizi back-office.
- Principali mansioni e responsabilità Contatti telefonici per campagne teleselling, telemarketing e indagini di mercato. Partners oggetto del contatto: Wind-Infostrada, Sky, SDA (Poste Italiane)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 26/04/2001 al 20/06/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Praxi S.p.A., Via Marina, Napoli
- Tipo di azienda o settore Consulenza Aziendale, gestione concorsi e selezione delle Risorse Umane.
- Tipo di impiego Addetta alla selezione delle Risorse Umane.
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione di concorsi e preselezioni per concorsi di ordine pubblico e privato, colloqui conoscitivi e psico attitudinali, correzione test, stesura graduatorie e redazione di relazioni e verbali inerenti allo svolgimento della selezione risorse umane. Gestione archivi e database aziendale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/09/2000 al 20/01/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Associato , Piazza San Pasquale a Chiaia, 4, Napoli.
- Tipo di azienda o settore Consulenza Aziendale, gestione bilanci, riscossione crediti.
- Tipo di impiego Segretariato.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione clientela, fatturazione, archiviazione documenti, riscossione crediti, gestione di back-office aziendale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 10/09/1992 al 26/07/1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Nazareth, Via Kagoshima, Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Materie Umanistiche(letteratura, filosofia, storia e storiografia, latino, storia della letteratura inglese, epica, psicologia infantile, psicologia del' adulto e del lavoro)
 - Materie Scientifiche(matematica, fisica, chimica, biologia, geografia, geografia astronomica, informatica, statistica, logica, biologia.)
- Qualifica conseguita Maturità Scientifica
- Livello nella classificazione nazionale conseguito 48/60

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Inglese</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Spagnolo</p> <p>Eccellente</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI OVVERO CORSI DI FORMAZIONE E STAGE	<p>Corso di formazione "<u>Presentation Skill</u>" seguito presso la DeS-Contact Solution con approfondimento delle tecniche di comunicazione dirette ed indirette, con particolare riguardo alla tecnica A.I.D.A., l'ascolto attivo, il feedback, role play. Analisi delle fasi della comunicazione, nonché verbale e paraverbale, la prossemica e la comunicazione uno a pochi ed uno a molti.</p> <p>Corso di formazione "<u>Team Working</u>" seguito presso la DeS-Contact Solution, studio dei processi migliorativi e motivazionali di un team, dinamiche interne di un gruppo di lavoro con miglioramenti qualitativi e quantitativi significativi che possono migliorare la soddisfazione dei componenti del team contribuendo al benessere aziendale.</p> <p>Sono una persona con notevoli capacità a lavorare in team, riconosco i vantaggi del raggiungimento degli obiettivi con soddisfazione da parte del gruppo di lavoro e relativo miglioramento aziendale.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Stage formativo presso l'azienda Netvolution S.r.l., con approfondimento delle conoscenze informatiche ed in particolare dei seguenti software:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Adobe Photoshop; – pacchetto Microsoft Office; – gestione database relazionale (Access); – sistemi operativi Windows e Linux; – browser Internet Explorer, Firefox, Opera, Safari; – browser di posta elettronica Office, Mac e Outlook.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI OVVERO CORSI DI FORMAZIONE E STAGE	<p>Coordinamento e organizzazione di risorse umane, attività di selezione e formazione del personale e successiva guida del team verso il raggiungimento di obiettivi di produzione, svolgimento ed applicazione del working progress e job rotation, ho seguito un team di 140 risorse umane per conto di Vodafone, e un team di 35 risorse per conto di Enel. Ho presentato i risultati raggiunti ed in un trimestre la produzione è aumentata del 20%, nel lungo periodo, ovvero 10 mesi l'azienda ha raggiunto il 50% in più dei livelli produttivi.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Utilizzo dei seguenti sistemi operativi: Windows XP; Linux; livello ottimo.</p> <p>Utilizzo dei seguenti software: Pacchetto Office; Open Office; Microsoft Outlook, Adobe Photoshop, livello eccellente.</p> <p>Utilizzo di Internet Explorer, Firefox, livello eccellente.</p> <p>Utilizzo delle seguenti applicazioni: CCM; MMC; OCA; IHS TOOLS, GEOCALL, livello ottimo.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<p>Scrivere relazioni di qualità e presentazioni in Power Point. Cucinare, dipingere, leggere.</p>

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Corso di formazione "Leadership" seguito presso la DeS-Contact Solution, modelli di leadership, favorire la collaborazione e lo sviluppo delle competenze del singolo, definire obiettivi ed organizzare il lavoro.

Corso di formazione "Problem Solving" seguito presso la DeS-Contact Solution, individuazione dei problemi e tecniche di problem solving e problem finding, bread storming.

PATENTE O PATENTI

A\B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono una persona dinamica ed intraprendente, con spiccato senso del dovere, amo imparare sempre cose nuove e fare nuove esperienze professionali, ho una particolare attitudine a lavorare in team. Ritengo di svolgere i miei compiti con la massima efficienza ed efficacia, sono capace di portare a termine lavori per obiettivi e di portarli al termine con analisi numerica e lo motivazionale dei risultati raggiunti e lo sperati. Sono ordinata ed organizzata.

Adoro occuparmi della selezione del personale e individuare le qualità ricercate nelle candidature, ritengo sia un'esperienza sempre nuova e ricca di significato, apprezzo formare un team e vedere i progressi svolti da questo, i punti di forza che derivano dalle loro caratteristiche e punti su cui intervenire per apportare modifiche. Riesco ad applicare tecniche di organizzazione tali per sviluppare la massimizzazione dei ricavi di un'azienda (es. saturazione totale di un centro operativo con relativa ottimizzazione dell'ammortamento dell'hardware aziendale), applico con strategia e metodo la risoluzione delle problematiche di gestione.

CONSENSO

Autorizzo, ai sensi della legge 675/96, il trattamento dei miei dati personali ai fini di una eventuale attività di selezione e lo procedura concorsuale.