



# Irene Girardini

Via Salè, 12 38123 Trento



+393703647436



[irenegirardini@outlook.com](mailto:irenegirardini@outlook.com)

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

2018 – esperienza lavorativa part time presso Enterprise s.r.l. in ambito amministrativo; mansioni principali;

- Inserimento dati tramite gestionale aziendale (Bollicine);
- Archiviazione bolle di rientro divise per agenti;
- Stampa giri degli autisti;
- Gestione delle telefonate in entrata e uscita;
- Raccolta e inserimento ordini dei clienti nel gestionale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2005 – giugno 2010: Diploma in Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere

Istituto Paritario “Sacro Cuore” Piazza S. Teresa Verzeri n. 4, 38122 Trento

Principali materie: informatica, lingue tedesco, inglese e spagnolo; diritto ed economia aziendale

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione Orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Spagnolo	B1	B1	B1	B1	B1
Tedesco	A2	A2	A2	A2	A2

## COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office: excel, word e posta elettronica

Buona conoscenza del programma di grafica Canva per creare post per le pagine social

Buona conoscenza della piattaforma Zoom per seguire i meeting

Buona conoscenza di Google Drive, OneDrive e Wettransfer

## COMPETENZE TRASVERSALI

Buona predisposizione all’ascolto attivo che sto migliorando anche grazie ad un percorso di crescita personale

Buona capacità di lavorare in gruppo

## COMPETENZE PERSONALI

Mi considero una persona orientata al raggiungimento degli obiettivi, al superamento delle criticità e all'aggiornamento costante

## ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

Novembre 2020 –	Attività di segreteria presso l'associazione L.E.D. (Laboratorio di Educazione al Dialogo)
Aprile 2020 – Marzo 2021	Collaborazione con l'associazione "Fare leggere tutti", rielaborazione e adattamento delle storie per bambini con difficoltà comunicative;
2015 – 2016	esperienza di volontariato presso il Banco Alimentare del Trentino Alto Adige: archiviazione fatture rilasciate dai vari supermercati.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Aprile 2021 - corso "biennio di educazione al dialogo propedeutico alla relazione di aiuto"

Marzo – Aprile 2021: corso di formazione "Strumenti e competenze per lavorare in segreteria con il supporto della lingua inglese" (130 ore) – sicurezza nei luoghi di lavoro rischio basso (8 ore)

Aprile – Giugno 2018: corso di formazione "Laboratori di self empowerment per il superamento degli stereotipi di genere" (72 ore)

## LINK SOCIAL

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/irene-girardini-33882a182>

Autorizzo il trattamento dei dati personali in base all'articolo 13 del D.lgs. 196/2003 e all'articolo 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Trento, 28 aprile 2021

Firma: