

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARENA YLENIA**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **MARZO 2013 – AGOSTO 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISFORCOOP – Selargius (CA)**
- Tipo di azienda o settore **Formazione Professionale**
- Tipo di impiego **Vari contratti di prestazione occasionale**
- Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione alla parte organizzativa dei corsi di Politiche Attive rivolti a beneficiari di ammortizzatori sociali; Disbrigo pratiche d'ufficio; Gestione Protocollo con archiviazione e smistamento documenti ai relativi settori; Gestione Servizio Centralino Telefonico; Front office (gestione utenti); Collaborazione alla parte gestionale dei corsi piano FONCOOP (caricamento anagrafiche corsisti, monitoraggio corsi, caricamento presenze)**
  
- Date (da – a) **11-12-2012 – 18-02-2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISFORCOOP – Selargius (CA)**
- Tipo di azienda o settore **Formazione Professionale**
- Tipo di impiego **Co.Co.Pro.**
- Principali mansioni e responsabilità **Tutor per Corso Politiche Attive rivolto a beneficiari di ammortizzatori sociali "Gestire e sviluppare la piccola impresa" (Gestione rapporti Allievi-Docenti; Preparazione e distribuzione materiale didattico; Somministrazione Strumenti di Monitoraggio Qualitativo; Disbrigo pratiche d'ufficio; Creazione di report)**
  
- Date (da – a) **FEBBRAIO 2012 – OTTOBRE 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISFORCOOP – Selargius (CA)**
- Tipo di azienda o settore **Formazione Professionale**
- Tipo di impiego **Contratto di Prestazione Occasionale**
- Principali mansioni e responsabilità **Selezione candidati per i corsi OSS (Operatore Socio Sanitario): apertura buste con verifica modulistica di partecipazione alla selezione; valutazione dei candidati al fine di redigere una graduatoria; verifica della documentazione consegnata dopo la pubblicazione delle graduatorie per confermare quanto dichiarato nella modulistica di partecipazione e al fine di produrre una graduatoria definitiva**

- Date (da – a) 23-03-2012 – 11-05-2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro DOMI SANITAS – Selargius Servizio ADI (Assistenza Domiciliare Integrata) ASL Cagliari
  - Tipo di azienda o settore Coop. Sociale
  - Tipo di impiego Contratto a Tempo Determinato Part Time
  - Principali mansioni e responsabilità Sostituzione personale amministrativo in malattia: disbrigo pratiche d'ufficio, segreteria, gestione protocollo, servizio informazioni ai pazienti e relativi parenti attraverso linea telefonica dedicata; affiancamento del Coordinatore degli Infermieri
  
- Date (da – a) 12-12-2011 – 12-01-2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro DOMI SANITAS – Selargius Servizio ADI (Assistenza Domiciliare Integrata) ASL Cagliari
  - Tipo di azienda o settore Coop. Sociale
  - Tipo di impiego Contratto a Tempo Determinato Part Time
  - Principali mansioni e responsabilità Sostituzione personale amministrativo in ferie: disbrigo pratiche d'ufficio, segreteria, gestione protocollo, servizio informazioni ai pazienti e relativi parenti attraverso linea telefonica dedicata
  
- Date (da – a) 16-09-2008 – 31-12-2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ISFORCOOP – Selargius (CA)
  - Tipo di azienda o settore Formazione Professionale
  - Tipo di impiego Contratto a Tempo Determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Operatore Amministrativo: Disbrigo pratiche d'ufficio; Gestione Protocollo con archiviazione e smistamento documenti ai relativi settori; Gestione Servizio Centralino Telefonico; Front office (gestione utenti e rapporti coi fornitori); Back Office (Inserimento dati su programma di Contabilità Analitica "MENUFIN" e predisposizione monitoraggi finanziari; Gestione Magazzino)
  
- Date (da – a) MAGGIO-SETTEMBRE 2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ISFORCOOP – Selargius (CA)
  - Tipo di azienda o settore Formazione Professionale
  - Tipo di impiego Co.Co.Pro.
  - Principali mansioni e responsabilità Tutor per Corso Formazione Professionale "Amministratore di Formazioni Artistiche" (Gestione rapporti Allievi-Docenti; Preparazione e distribuzione materiale didattico; Somministrazione Strumenti di Monitoraggio Qualitativo; Disbrigo pratiche d'ufficio; Creazione di report)
  
- Date (da – a) 07-01-2008 – 31-03-2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ISFORCOOP – Selargius (CA)
  - Tipo di azienda o settore Formazione Professionale
  - Tipo di impiego Lavoratore autonomo occasionale
  - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore occasionale: attività di segreteria e monitoraggio, in raccordo col settore amministrativo (Gestione Magazzino; Gestione Protocollo; Disbrigo pratiche d'ufficio)
  
- Date (da – a) 2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro CTR – Cagliari c/o ADI (Assistenza Domiciliare Integrata) Iglesias
  - Tipo di azienda o settore Coop. Sociale
  - Tipo di impiego Contratto Tempo Determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Inserimento dati su Web tramite Software Gestionale "Janua@SAC"; Disbrigo pratiche d'ufficio; Creazione di report

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2007

CTR – Cagliari c/o Servizio Farmaceutico Territoriale Iglesias e Carbonia

Coop. Sociale

Contratto Tempo Determinato per Sostituzione

Ricevimento ordini per ADI (Assistenza Domiciliare Integrata) e preparazione e consegne, rifornimento scaffali, ricevimento corrieri, accoglienza/attenzione al cliente

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2003 ( GENNAIO – APRILE )

Quality Sardinia – Via Roma, Cagliari

Call Center

Co.Co.Co.

Operatrice Telefonica in outbound

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1997- 2008

“Assoraider” – Sezione di Cagliari 1

Associazione Scout – Settore Educativo

Volontariato

Educatrice scout, varie esperienze con ragazzi di fasce d'età diverse, dopo aver frequentato appositi corsi di formazione; Segretaria di Sezione (gestione archivio, stesura verbali, rilascio ricevute); Gestione di un punto ristoro (vendita snacks e bevande, preparazione caffè); Gestione di una rivendita abbigliamento scout.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2004 - 2005

I.Fo.L.D. – Cagliari Ente di Formazione Professionale

Psicopedagogia, Gestione Aziendale, Inglese, Sicurezza, Capacità Personali, Tirocinio presso Scuola dell'Infanzia

Operatrice per l'Infanzia

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1994 – 2000

Liceo Scientifico Statale “A.Pacinotti” – Via Liguria, Cagliari

Italiano, Latino, Matematica, Fisica, Filosofia, Storia, Storia dell'Arte, Scienze Naturali, Disegno, Francese

Maturità Scientifica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE  
Buono  
Eccellente  
Buono

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

INGLESE  
Elementare  
Buono  
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Facilità nei rapporti interpersonali, valorizzazione della corretta comunicazione, propensione al lavoro collaborativo e di squadra, capacità di lavorare in team operando attivamente nel gruppo di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Capacità di pianificazione di programmi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi a breve, medio e lungo termine.  
Coordinamento staff educativo in ambito scoutistico

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Competenze informatiche:  
-Sistemi operativi Windows 9x-2000-Me-Xp-Vista-7;  
-Applicazioni Word, Excel, PowerPoint;  
-Linguaggi HTML;  
-Altre applicazioni IE, Outlook Express.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Capacità di elaborare disegni e immagini, utilizzando programma di grafica (autodidatta)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

Facilità ad apprendere in nuovi contesti operativi.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Automunita  
Disponibilità per full-time/part-time, sostituzioni

ALLEGATI

NESSUNO

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196 del 30/06/2003 e dell'art.13 GDPR (Regolamento UE n. 2016/679).

Camisano Vic.no, 10/06/2019

In Fede  
Ylenia Arena