

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI



Nome **MARSILJA**
Cognome **RAKIPI**
Indirizzo **VIA AMORE, 1/A - 28066 GALLIATE (NO)**
Nazionalità **ITALIANA**
Luogo e data di nascita **GALLIATE (NO), 29/06/1992**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 24 agosto 2016 - 31 dicembre 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONSORZIO LEONE SICUREZZA (Milano)**
• Tipo di impiego **Operatore Sicurezza – Addetta alla Reception**
c/o ISAGRO SPA Centro Ricerche, Via Fauser, 28 – 28100 Novara
Gestione Reception: amministrazione accessibilità ai locali, coordinazione accessi, accoglienza ospiti nazionali e spesso internazionali, con predisposizione di coffee break; registrazione informatica visitatori attraverso utilizzo di applicativo aziendale con attuazione delle norme interne relative alla sicurezza; gestione cancelleria (ordini, forniture e inventario), archivio fatture e documenti, comunicazioni telefoniche e informatiche di vario genere; supporto alla segreteria amministrativa e del personale, affiancamento alle segreterie nella organizzazione delle sale riunioni, gestione utilizzo auto aziendali (prenotazioni, rifornimento, lavaggio) e prenotazione auto a noleggio o servizio taxi; disposizione di spedizioni di vario genere, in entrata e in uscita; affiancamento squadre di emergenza nella gestione della segnalazione di eventuali pericoli e successiva evacuazione; predisposizione modulistica varia, redazione documenti e compiti di segreteria generale.
- Date (da – a) 6 giugno 2016 - 26 agosto 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.S.D. a R.L. AMATORI RUGBY NOVARA**
Via Della Pace, 13 - 28100 Novara
• Tipo di azienda o settore **Associazione sportiva dilettantistica**
• Tipo di impiego **Stagista**
• Principali mansioni e responsabilità **Affiancamento al personale di segreteria con incarichi di archiviazione, corrispondenza e cancelleria, gestione archivio, redazione documenti tramite applicativi Office, interazione con il pubblico e altri soggetti.**
- Date (da – a) 18 maggio 2015 - 14 agosto 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **TRIBUNALE DI NOVARA**
Via Pietro Azario, 5 - 28100 Novara
• Tipo di azienda o settore **Cancelleria Fallimenti ed Altre Procedure Concorsuali**
• Tipo di impiego **Stagista**
• Principali mansioni e responsabilità **Affiancamento al personale di Cancelleria e, in particolare, al Cancelliere con incarichi di archiviazione, corrispondenza e cancelleria; controllo e aggiornamento statistiche periodiche, verifica stato società e imprenditori su applicativi ministeriali specifici ai fini dell'emissione di certificati; predisposizione di copie conformi di atti depositati presso la cancelleria, preparazione verbali di vario genere, analisi procedure concorsuali e assolvimento comunicazioni e richieste informazioni di diversi enti, predisposizione modello F23 per pagamenti partite di credito, interazione con diversi soggetti collaboranti con l'ufficio, incarichi di segreteria generale.**
- Date (da – a) 14 giugno 2010 - 17 luglio 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI GALLIATE
Piazza Martiri, 11 - 28066 Galliate (NO)
- Tipo di azienda o settore
Settore Finanze e Innovazione - Servizio tributi
- Tipo di impiego
Stagista
- Principali mansioni e responsabilità
Interazione con il pubblico, anche telefonica, in affiancamento al personale dell'ufficio; analisi e archiviazione dati con l'utilizzo di software specifici, bonifica banche dati, catalogazione documenti in archivi cartacei, studio di leggi e riforme tributarie applicate.
- Date (da – a)
15 Giugno 2009 - 10 Luglio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ALLIANZ RAS – Agenzia di Galliate
Viale Leonardo da Vinci, 25 28066 Galliate (NO)
- Tipo di azienda o settore
Società assicurativa
- Tipo di impiego
Stagista
- Principali mansioni e responsabilità
Accoglienza telefonica clienti, archiviazione polizze, gestione e riorganizzazione archivi, supporto lavoro impiegati, registrazione fatture e compilazione brogliaccio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
2011 - aprile 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro"
Corso di Laurea in **SERVIZI GIURIDICI PER L'IMPRESA**
Tesi in Diritto Commerciale
Titolo: "Lo statuto della associazione sportiva dilettantistica"
Votazione: 83/110
- Date (da – a)
Settembre 2006 – Giugno 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
I.T.C. O.F. Mossotti – Novara
- Qualifica conseguita
RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE
- Livello nella classificazione nazionale
80/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANA

INGLESE – ATTESTATO INTERNAZIONALE DI LIVELLO B1; CORSO DI LIVELLO B2.2 UPPER INTERMEDIATE PRESSO ISTITUTO BRITISH COUNCIL (MILANO) CON ATTESTATO DI FREQUENZA.

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

OTTIMO
OTTIMO
DISTINTO

ALBANESE – LIVELLO GENERALE BUONO

FRANCESE – LIVELLO SCOLASTICO (BUONA COMPRESIONE SCRITTA E ORALE, SCARSA COMUNICAZIONE)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED

MI CARATTERIZZANO **EDUCAZIONE E GENTILEZZA**; SONO SPINTA DA **CURIOSITÀ** E

ORGANIZZATIVE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

VOGLIA DI IMPARARE CON OTTIMO SPIRITO DI ADATTAMENTO, SOLIDE CAPACITÀ RELAZIONALI E DI INTEGRAZIONE, QUINDI BUONA CAPACITÀ DI LAVORO INDIVIDUALE MA ANCHE DI GRUPPO, ALTRESÌ IN SITUAZIONI DI PRESSIONE PSICOLOGICA.

OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PRINCIPALI PACCHETTI APPLICATIVI MS. OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS), ACCERTATO TRAMITE ESAMI NUOVA ECDL BASE (SUPERATI ECCELLENTEMENTE MODULI DI NOZIONI FONDAMENTALI COMPUTER E INTERNET, WORD ED EXCEL).

OTTIMO UTILIZZO DEI PRINCIPALI CLIENT DI POSTA ELETTRONICA.

BUONA CONOSCENZA DI WORDPRESS E DEI PRINCIPALI SOCIAL NETWORK .

VELOCITÀ DI APPRENDIMENTO DI STRUMENTI INFORMATICI, PACCHETTI APPLICATIVI E SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI.

INTERESSATA A TUTTE LE FORME DI ARTE.

AUDACE LETTRICE.

IMPEGNATA, SIN DALL'ADOLESCENZA, NELLA SCRITTURA DI RACCONTI, POESIE, PENSIERI E ROMANZI.

AUTRICE DEL ROMANZO “*LIFE IN A DREAM*”, IN CERCA DI EDITORE INTERESSATO ALLA PUBBLICAZIONE.

AMMINISTRATRICE DELLA PAGINA FACEBOOK “*DIARIO DI UN'INSICURA*” E DEL BLOG PERSONALE ITSLEAHMARS.WORDPRESS.COM (IN AVVIO)

Nozioni fondamentali di Primo Soccorso, anche pediatrico.

Automunita: Patente B