



# CURRICULUM VITAE ROMINA MORELLI



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MORELLI ROMINA**  
Indirizzo **RESIDENZA - VIA PIEMONTE 36 /B - SANTA MARINELLA ( ROMA)**  
Telefono **( +39)3355827567**  
E-mail **romina.morelli1@gmail.com**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 05/09/1982

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Febbraio 2004 - Dicembre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro "Des Contact Solution" con sede in Roma in via Aurelia, 567
- Tipo di azienda o settore Servizi
- Tipo di impiego **Consulente Settore Telecomunicazioni**
- Principali mansioni e responsabilità Attività (Inbound- Outbound) di Teleselling, Telemarketing.
  
- Date (da – a) Maggio 2005 - Luglio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro "Mastercom" con sede in Milano in via Rimini, 24
- Tipo di azienda o settore Servizi – Strategia e Comunicazione Aziendale – Information Technology – Organizzazione Processi Aziendali
- Tipo di impiego **Stagista con mansioni di Responsabile Operativo di Call Center**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione Campagne outbound – Analisi individuali performance operatori nella gestione del cliente – teleselling -telemarketing
  
- Date (da – a) Febbraio 2006 – Dicembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro "Data Net Solutions" con sede in Roma in via Cristoforo Colombo, 456
- Tipo di azienda o settore Servizi
- Tipo di impiego **Assistente di sala**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione Campagne outbound – Affiancamento operatori nella gestione del cliente – Telemarketing.
  
- Date (da – a) Gennaio 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia del Demanio – Direzione Generale** con sede in via Barberini, 38 - Roma
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Economico – Ministero Economia e Finanza
- Tipo di impiego **Impiegato – 4°livello C.C.N.L. Agenzia del Demanio**
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza dell'utenza/cittadini e agli enti pubblici sulle attività in essere dell'Agenzia. Gestione del Patrimonio Immobiliare Pubblico



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |                        |
|---|------------------------|
| • Date  | Luglio 2001            |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Ennio Quirino Visconti |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Liceo Classico         |
| • Qualifica conseguita  |                        |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         | Diploma                |

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| • Capacità di lettura           | BUONO      |
| • Capacità di scrittura         | ELEMENTARE |
| • Capacità di espressione orale | ELEMENTARE |

**FRANCESE**

- |                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| • Capacità di lettura           | BUONO    |
| • Capacità di scrittura         | BUONO    |
| • Capacità di espressione orale | DISCRETO |

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Amo lavorare in gruppo poiché sono particolarmente stimolato dal confronto e dalle situazioni in cui è necessaria la collaborazione\interazione tra figure\competenze diverse.

Riesco a gestire ottimamente situazioni in cui all'interazione del gruppo seguono momenti di sviluppo in autonomia dell'attività; ho avuto modo di sviluppare e consolidare tale mia capacità nell'esperienza di studio universitario nonché nei numerosi lavori svolti durante il periodo di studio e in particolare nell'attuale esperienza di consulente assicurativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Riesco ad organizzare autonomamente le attività di mia competenza, definendo priorità e assumendo responsabilità; ho avuto modo di sviluppare tale mia capacità a partire dall'esperienza di "studente fuori sede", consolidando successivamente le stesse tramite le esperienze professionali sopra elencate.

Le diverse attività svolte hanno contribuito inoltre a migliorare le mie capacità di elaborazione di analisi\report personali e di problem solving in genere. Ho avuto inoltre, per brevi periodi, la possibilità di coordinare risorse (operatori) con ottimi risultati sia sul piano delle performance e degli obiettivi prefissati sia su quello relazionale.



Riesco a lavorare in situazioni di stress (anche prolungato) senza perdere di vista l'obiettivo e disperdere energie.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Uso ottimo del computer:  
Ottima conoscenza del sistema operativo **Windows**  
Ottima conoscenza dell'intero pacchetto **Microsoft Office**  
Buona conoscenza degli applicativi CRM -  
Uso di Internet avanzato per la ricerca di dati e documenti  
Applicativi gestionali "customizzati" per gestione magazzino, ordini e fatturazione.

#### PATENTE O PATENTI

**PATENTE B**

#### HOBBY E INTERESSI PERSONALI

Amo il cinema e la musica in generale. Mi piace praticare attività sportiva: calcetto, body-building, corsa e pesca. Passione per la cucina.

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Servizio Militare Assolto presso CUSDIFE "Comando Unità e Servizi Ministero della Difesa"  
Roma da Agosto 2002 a Giugno 2003.

*Si autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 196/2003 e s.m.i.*

**ROMINA MORELLI**