

## Simona Benigna

**Nazionalità:** Italiana

**Data di nascita:** 16/02/1987

**Sesso:** Femminile

### ESPERIENZA LAVORATIVA

---

#### Assistente educatore

**I.C. Fondo-Revò presso Scuola secondaria di primo grado "G. B. Lampi"** [ 13/10/2020 – Attuale ]

**Città:** Fondo (TN)

- Attività assistenziale e scolastica a sostegno degli alunni con bisogni educativi speciali.

#### Addetta baby parking

**Scuola Italiana Sci Marilleva A.T.P.** [ 12/2019 – 03/2020 ]

**Città:** Marilleva (TN)

- Persona di riferimento per bambini, ragazzi e genitori durante l'intera giornata.
- Supporto ai maestri di sci durante le fasi d'insegnamento.
- Accompagnatore presso i vari punti di ritrovo per l'inizio delle lezioni.
- Organizzazione ed allestimento campo scuola ed attività (premiazioni, gare, giochi).

#### Addetta alla vendita di articoli sportivi

**Ski Lab s.n.c.** [ 12/2018 – 03/2019 ]

**Città:** Marilleva (TN)

- Incaricata alla vendita al pubblico.
- Controllo giacenze, apertura/chiusura negozio ed utilizzo cassa/bancomat.

#### Impiegata commerciale

**Harnekinfo s.r.l.** [ 01/10/2007 – 30/11/2018 ]

**Città:** Sarnico (BG)

- Gestione ordini (dalla quotazione alla consegna).
- Gestione magazzino e giacenze.
- Addetta alle relazioni con i fornitori ed alle attività di vendita nel mercato elettronico (Mepat, Sintel, ecc...).
- Supporto alle funzioni di segreteria e di front-office.
- Coordinamento del personale tecnico.
- Assistenza e formazione clienti all'utilizzo dei software aziendali.
- Realizzazione siti web in html.

#### Impiegata ufficio spedizioni

**Bottonificio B.A.P. S.p.A - Novotema S.p.A.** [ 06/2007 – 09/2007 ]

**Città:** Villongo (BG)

- Addetta alla stesura della documentazione relativa alle spedizioni.
- Preparazione ed imballaggio merce e consegna al vettore.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

### Corso "Office Automation Avanzato"

**Kantea s.r.l. - sede del corso Malè (TN)** [ 18/11/2019 – 29/11/2019 ]

- Microsoft Word, Excel, Access ed Outlook
- Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (modulo generale e specifico - rischio basso)

### Diploma di maturità in "Attività Sociali - Specializzazione Dirigenti di Comunità"

**Istituto "Piero Sraffa" di Brescia** [ 09/2013 – 06/2014 ]

- Psicologia e pedagogia

### Frequentato Istituto tecnico per periti aziendali e corrispondenti in lingua estera (E.R.I.C.A.)

**Istituto "Serafino Riva" - Sarnico (BG)** [ 09/2002 – 06/2007 ]

- Economia aziendale e lingue straniere (inglese, francese e tedesco)
- Tirocinio curricolare presso l'agenzia di viaggio "Terza Era viaggi e vacanze s.a.s." nella quale ho affiancato il personale.

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Lingua madre:

**Italiano**

**Inglese**

**ASCOLTO: A2 LETTURA: B1 SCRITTURA: B1**

**PRODUZIONE ORALE: B1 INTERAZIONE ORALE: B1**

**Francese**

**ASCOLTO: A1 LETTURA: A1 SCRITTURA: A1**

**PRODUZIONE ORALE: A1 INTERAZIONE ORALE: A1**

## COMPETENZE DIGITALI

---

### Competenze digitali

- Utente autonomo per quanto concerne la risoluzione dei problemi e la sicurezza dei sistemi informatici.
- Utente avanzato per quanto concerne l'elaborazione delle informazioni, la comunicazione e la creazione di contenuti.
- Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel ed Outlook livello avanzato, Power Point ed Access livello medio), dei principali browser (Chrome, Explorer, Edge e Safari) e del sistema operativo Microsoft Windows.
- Buone conoscenze informatiche sia a livello hardware che software.
- Ottima capacità intuitiva davanti a programmi e/o procedure nuove.

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

---

### Competenze comunicative e interpersonali

- Portata al contatto con il pubblico grazie alla capacità comunicativa maturata nel tempo e nelle diverse esperienze professionali, dove sono cresciuta molto sia professionalmente che a livello personale e caratteriale.
- Riesco facilmente ad inserirmi in un nuovo gruppo in quanto persona positiva e, allo stesso tempo, responsabile ed efficiente.
- Ho una buona empatia e spesso, soprattutto nella cerchia di amici e famigliari, sono un punto di riferimento.
- Ottime capacità relazioni sviluppatisi anche grazie alla campagna elettorale cui ho partecipato nell'estate 2020, per la quale sono stata eletta Consigliere Comunale del comune di Mezzana.

## **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

### **Competenze organizzative**

- Abilità nella gestione del tempo e nel rispetto delle scadenze.
- Capacità di agire per obiettivi: sono in grado di gestire il flusso di lavoro ed avere una visione di insieme chiara, senza trascurare l'attenzione per i dettagli.
- Davanti ad un problema, sono in grado di stilare un piano di intervento preciso e diretto alla soluzione.

## **CERTIFICAZIONI**

---

### **Certificazioni**

Corso Aruba PEC “CDRL on-line” - ottenuto l’accesso al Card Management System (CMS), pannello di emissione dei certificati di firma digitale.

### **Certificazioni**

Corso “Public Speaking ed organizzazione della Comunicazione Aziendale per l'estero” - ottenuta certificazione livello lingua inglese (A2+).

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

---

### **Consigliere del Comune di Mezzana**

[ 09/2020 – Attuale ]

### **Consigliere della polisportiva dilettantistica "Action Sport Mezzana Marilleva"**

[ 09/2020 – Attuale ]

## **PATENTE DI GUIDA**

---

Patente di guida: **B**

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

---

### **Trattamento dei dati personali**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all’art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all’art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.