

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI:

NOME: *ELENA*

COGNOME: *PALLANTE*

NATO A: *NAPOLI*

IL: *06 dicembre 1980*

STATO CIVILE: *CONIUGATA*

INDIRIZZO: *Via Leopardi, 2 P.co Quadrifoglio sc.11*

CITTÀ: *S. Anastasia (NA)*

C.A.P.: *80048*

TEL: *081 5301807*

CELL: *349 2110706*

E-MAIL: elly_80@libero.it

PEC: elena.pallante80612@pec.it

ISTRUZIONE:

➤ **LAUREA** magistrale vecchio ordinamento in **Scienze Politiche** conseguita nell'Anno Accademico 2010/2011 con il voto di **110/110 con lode** presso l'Università degli studi di Napoli "L'Orientale", con una tesi in Storia Contemporanea dal titolo: "la Repubblica e il Corriere della Sera: dallo scontro alla concorrenza. 1976-1990";

➤ **DIPLOMA di Maturità Classica** conseguito nell'anno 1998/99 con il voto di **100/100** presso il Liceo Ginnasio Statale "Vittorio Imbriani" di Pomigliano d'Arco (NA);

➤ **LINGUE:** **Inglese**, livello buono; **Francese**, livello buono.

CONOSCENZE INFORMATICHE:

➤ **Windows95, Windows98, WindowsNT, WindowsXP, Windows Vista, Windows7, Windows8, Windows10, Lotus, Word Star, Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet (installazione e navigazione), Sistemi di posta elettronica, ecc..** che utilizza quotidianamente ad **buon livello** nello svolgimento delle varie attività di cui si occupa.

ESPERIENZE PROFESSIONALI:

➤ **Consulente telefonico** in VODAFONE ITALIA S.p.A. **Marzo 2001 – 31 Luglio 2020**

In questa azienda ha acquisito notevole esperienza nella **gestione dei clienti** (customer care), nel problem solving, nel troubleshooting, nonché in attività di fidelizzazione del cliente, consulenza tecnica e commerciale, gestione reclami, vendita, retention, ecc.

Ha seguito corsi di **comunicazione, dizione e fonetica, di tecniche di vendita, di coaching, di erogazione feedback** a terzi, di **consapevolezza organizzativa** e di sviluppo della propria capacità di esercitare una **leadership**. Ha appreso alcune delle principali tecniche di **relazione interpersonale**.

Grazie alle conoscenze e alle attitudini personali ha **collaborato** con il reparto di **Formazione del Personale**, ha svolto attività di **tutor/coach** sia one to one che one to many, ed è spesso impegnata in **attività di analisi quantitative e qualitative** con grande dimestichezza nell'uso di **Excel**.

Quotidianamente si è distinta per l'impegno e le capacità di lavorare per **obiettivi** e in **team**, fornendo sempre e comunque un contributo determinante e attivo che le viene riconosciuto da colleghi e superiori.

Sono apprezzate le sue doti, quali la **determinazione**, la **dinamicità**, la **flessibilità**, la **curiosità**, la **proattività**, l'**empatia**, la preparazione culturale, l'**attitudine** ad interagire con gli altri, la **capacità** di apprendere velocemente, di **adattarsi** ai cambiamenti sia operativi che organizzativi, di comunicare in maniera chiara e assertiva, di portare a termine gli impegni presi con responsabilità, di organizzare il lavoro, di assumere rischi e gestire lo stress.

➤ **FreeLance**

da Ottobre 2000

Ha collaborato con diversi giornali a diffusione locale, scrivendo articoli di cronaca.

INTERESSI EXTRA LAVORATIVI:

- **Lettura:** in particolare saggi, classici, libri economico-sociali e di attualità;
- **Sociale:** da sempre si interessa di quello che la circonda e il suo impegno attivo si manifesta con la partecipazione alle attività di varie associazioni presenti sul territorio.
- **Computer:** utilizzo e navigazione Internet;
- **Sport:** ama lo sport in tutte le sue manifestazioni.

Si autorizza l'utilizzo e il trattamento dei dati personali.

Sant'Anastasia, 4 agosto 2020

Dr.ssa Elena Pallante