

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**INFORMAZIONI PERSONALI**

**ERIKA MAI**

**VIA GIOVANNI MACCHI 148 – VARESE**

**3931038795**

**erikucciola85@hotmail.it**

Italiana

15/03/1985

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Dal 18/12/20006 ad oggi in corso

ALER VARESE – COMO – MONZA BRIANZA – BUSTO ARSIZIO

Sede di Varese via Monte Rosa 21 - Varese

Ente Pubblico Economico

Impiegata amministrativa area tecnica manutenzione a tempo indeterminato

Attività di segreteria tecnica, gestione corrispondenza con utenti, ditte Comuni ecc... monitoraggio dati sfittanze nel Programma Sireal, gestione amministrativa pratiche di consegne alloggi e recupero alloggi in disdetta. Contatti telefonici con utenti, Comuni, ditte; Assistenza ai RUP negli appalti; gestione rapporti con i Comuni che hanno una convenzione con Aler per la gestione degli alloggi di loro proprietà; collaborazione con i RUP per la verifica della contabilità degli appalti; programmazione e gestione appuntamenti per i Responsabili dell'area; gestione rapporti con tutte le altre aree dell'Aler per il raggiungimento di obiettivi comuni; gestione appalto di servizi (impresa di pulizie presso sede Aler Varese), gestione logistica, organizzativa tecnica e collaborazione con area utenza per sfratti e occupazioni abusive; stesura di relazioni tecniche e/ amministrative sugli alloggi, fabbricati, nuclei/utenti/inquilini ecc. per conto dei Responsabili dell'area.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

Anno 2000 fino al 2006

ISSS Francesco Daverio

Economia aziendale, informatica, diritto, economia

Diploma di Ragioniere perito commerciale e programmatori

73/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## 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 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

Attestato di corso di 1° soccorso aziendale

#### Italiano

#### Inglese, Francese

buono

buono

Buono

Buona capacità di relazionarmi con il pubblico

Ho praticato inoltre 15 anni di sport (Canottaggio) a livello agonistico che mi ha permesso di relazionarmi con i compagni di squadra e di collaborare con loro per il raggiungimento dell'obiettivo: medaglia argento ai campionati mondiali U23 nel 2005, medaglia di bronzo ai campionati mondiali U23 nel 2007 e 7 titoli di campionessa italiana

Sono in grado di lavorare in autonomia e anche in gruppo

Sono in grado di inizializzare/configurare i pc/notebook/smartphone nella parte software (installazioni, impostazioni ecc) sono in grado di installare e configurare componentistiche hardware pc/notebook, sono in grado di gestire le configurazioni di rete

Ottima conoscenza utilizzo ambiente Windows, utilizzo e configurazione Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint Outlook, Access), ottima capacità di organizzazione files e database

Sono pienamente in grado di apprendere il funzionamento/utilizzo di nuovi software compresa la loro configurazione. Gestione e modifica PDF (Adobe Reader, Acrobat Reader)

Utilizzo software per ritocco fotografico

Conoscenza ed utilizzo dei vari web browser (Google, Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge)

Ho acquisito attestato di allenatrice di 1° livello di canottaggio (anno 2009)

Sempre alla ricerca di acquisizioni di nuove nozioni attraverso le esperienze lavorative

Ottimo rapporto con il pubblico

A - B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D. lgs. 196 del 30 giugno 2003