

CURRICULUM VITAE  
EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Simona Campobasso  
Indirizzo Viale Filippo Brunelleschi, 32 00054 Fiumicino (Rm)  
Telefono 3333366091 - 3289164309  
E-mail [simona7144@gmail.com](mailto:simona7144@gmail.com)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 07/06/1971

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date 21/01/2022 ad oggi
- Nome datore di lavoro Ministero dell'Istruzione e del merito
- Tipo di azienda Istituti Scolastici
- Mansioni Assistente Amministrativo
- Date 04/03/2016 al 20/01/2022
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Kasanova Spa**
  - Tipo di azienda o settore *Casalinghi - Commercio*
  - Tipo di impiego *ex Store Manager (attualmente vice)*
  - Principali mansioni e responsabilità *Gestione negozio, magazzino, personale (turni, ferie, formazione), cassa, amministrazione, resi, reclami, relazioni con la clientela, problem solving, visual e controllo e gestione dei kpi*
  - Date 20/03/2013 al 23/11/2015
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Guess Store Denim/Accessori Parco Leonardo**
  - Tipo di azienda o settore *Abbigliamento - Accessori - Commercio*
  - Tipo di impiego *Store Manager*
  - Principali mansioni e responsabilità *Gestione del personale, programmazione turni, ferie, formazione, selezione, gestione amministrativa, gestione cassa, gestione magazzino, gestione resi, gestione reclami e relazione con la clientela, allestimenti, controllo e gestione kpi*
  - Date 19/11/2007 al 19/03/2013
  - Nome e indirizzo del datore **Guess Denim L'Innominato Gruppo Percassi p.v. Vulcano buono**

- di lavoro Nola (Na)
  - Guess Accessori L'Innominato Gruppo Percassi** punto vendita di Nola (Na) centro commerciale "Vulcano Buono"
  - Tipo di azienda o settore *Accessori - Commercio*
  - Tipo di impiego Store Manager
    - Principali mansioni e responsabilità *Gestione del personale, programmazione turni , ferie, formazione, selezione, gestione amministrativa, gestione cassa, gestione magazzino, gestione resi, gestione reclami e relazione con la clientela, allestimenti*
  - Date *27/03/2006 al 17/11/2007*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Conbipel S.p.A** punto vendita di Afragola (Na) centro commerciale "Le porte di Napoli"
- Tipo di azienda o settore *Abbigliamento - Commercio*
- Tipo di impiego Responsabile punto vendita
  - Principali mansioni e responsabilità *Gestione del personale, programmazione turni , ferie, formazione, selezione, gestione amministrativa, gestione cassa, gestione magazzino, gestione resi, gestione reclami e relazione con la clientela, allestimenti*
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società ingrosso informatica**
- Tipo di azienda o settore *Ingresso informatica*
- Tipo di impiego *Collaborazione*
  - Principali mansioni e responsabilità Resp. recupero crediti, gestione clienti, gestione ordini, vendita diretta, selezione e formazione
- Date *01/02/2005 - 31/01/2006*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società di articoli sportivi**
- Tipo di azienda o settore *Abbigliamento - Commercio*
- Tipo di impiego *Responsabile, team leader*
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione negozio, risorse umane e clientela
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **American Express**
- Tipo di azienda o settore *Credito*
- Tipo di impiego *Collaborazione*
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione clienti e vendita
- Date *01/03/2005 - 03/09/2005*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Informagiovani - Comune di Pomigliano d'Arco (Na)**
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego *Tirocinio Formativo*
  - Principali mansioni e responsabilità Back/front - office, organizzazione ed amministrazione ufficio, screening curricula, attività di sportello (informazioni G.U., inserzioni lavorative, corsi di formazione ed attività organizzate dal Comune inerenti le politiche sociali ecc...), rilevazioni statistiche e relativi grafici, organizzazione archivio
- Date *04/11/2004 - 21/01/2005*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sviluppo Italia**
- Tipo di azienda o settore *S.p.a con capitale pubblico finanziamento progetti*
- Tipo di impiego *Supporto progetto reddito di cittadinanza ambito N12*
- Principali mansioni e responsabilità *Formazione operatori comunali, assistenza richiedenti, controllo istanze consegnate*
- Date *10/03/2004 - 30/06/2004*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dir. Did. "Pacchiotti" Torino**
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego *Impiegata*
- Principali mansioni e responsabilità *Assistente amministrativo e Segretaria di Direzione*
- Date *10/03/2004 - 12/09/2003*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **E.D.I.S.U. Napoli 1**
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego *Dipendente*
- Principali mansioni e responsabilità *Mansioni plurispecialistiche area assistenza studenti/Customer Service (accertamenti fiscali ed amministrativi borse di studio, controllo revoche e ricorsi borse di studio, pubblicazione F.A.Q e Carta Servizi, assistenza studenti per la compilazione delle domande di partecipazione relative alle borse di studio ecc...)*
- Date *30/04/2002 - 10/10/2002*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società di abbigliamento**
- Tipo di azienda o settore *Abbigliamento - Commercio*
- Tipo di impiego *Collaborazione*
- Principali mansioni e responsabilità *Team Leader (gestione R.U. e clienti)*
- Date *14/03/2002 - 17/04/2002*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Phard S.p.a Nola (Na)**
- Tipo di azienda o settore *Abbigliamento - Commercio*
- Tipo di impiego *Impiegata*
- Principali mansioni e responsabilità *Gestione ordini esteri*
- Date *02/05/2001 - 02/01/2002*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Temporary S.p.a Filiale di Caserta**
- Tipo di azienda o settore *Servizi*
- Tipo di impiego *Selezione e Formazione*
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile selezione e formazione, pr e gestione clienti*
- Date *14/06/1999 - 26/04/2001*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Wind Telecomunicazioni S.p.a Napoli**
- Tipo di azienda o settore *Telecomunicazioni*
- Tipo di impiego *Impiegata*

- Principali mansioni e responsabilità Call - center/Customer service, mansioni di consulenza telefonica sui servizi G.C. (gestione clienti), D.S. (dealer support), 1088 (attivazioni on line), addetto reparto attivazioni, variazioni, assistenza tecnica, back office (reparto amministrativo) e Formazione
- Date 1996 - 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Villaggio Turistico**
- Tipo di azienda o settore *Terziario*
- Tipo di impiego *Collaborazione*
- Principali mansioni e responsabilità Animatrice Turistica
- Date 1993 - 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Radio Antenna Due (Na)**
- Tipo di azienda o settore *Intrattenimento*
- Tipo di impiego *Collaborazione*
- Principali mansioni e responsabilità Speaker radiofonico e addetta alle P.R.
- Date 1992 - 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società Assicurativa (Na)**
- Tipo di azienda o settore *Assicurazione*
- Tipo di impiego *Collaborazione*
- Principali mansioni e responsabilità Contatto e gestione clientela sottoscrizione polizze
- Date 1990 - 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio commerciale (Na)**
- Tipo di azienda o settore *Servizi*
- Tipo di impiego *Collaborazione*
- Principali mansioni e responsabilità Segretaria

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 1993 - 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in "Scienze Politiche" conseguita presso l'Università degli Studi "Federico II" di Napoli
- Tesi di Laurea Diritto del Lavoro e della previdenza sociale "Tutela della riservatezza e la L. 675/96"
- Voto di Laurea 99/110
- Qualifica conseguita Laurea
- Date (da - a) 1985 - 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Ragioneria conseguito presso l'ITC e G di Marigliano"
- Votazione finale 48/60
- Qualifica conseguita Diploma di ragioniere

#### Corsi di Formazione

- Retention

- Assistenza Tecnica
- Problem Solving
- Paghe e contributi

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

**Inglese**

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

**Spagnolo**

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

**Francese**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e con il personale. Riesco a vivere e lavorare con altre persone, in posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (turni, fine settimana)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE In possesso dell'ECDL (Patente Europea del Computer)  
MS Win Word 6.0, MS Windows 95, 98, 00, XP, MS Excel, Internet, posta elettronica  
Sistemi BSCS (Business support control system) - Vantive - Posfax Pos  
Sistema gestionale ZUCCHETTI

PATENTE O PATENTI Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI Automunita - sport praticato e preferito nuoto

Autorizzo al trattamento dei dati personali in conformità al D. Lgs 196/03

NOME E COGNOME (FIRMA)

Fiumicino, 18/07/2024

\_\_\_\_ *Simona Campobasso* \_\_\_\_