

# VALENTINA MARTINI

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

### OMISSIS



OMISSIS



OMISSIS



OMISSIS

### SOFTWARE

Utilizzo principali programmi pacchetto "Office" – Word, Excel, Power Point, Outlook

Software e applicativi gestionali di segreteria scolastica

Software ed applicativi gestionali emissione polizze assicurative e gestione sinistri

### LINGUE

ITALIANO: madrelingua  
INGLESE: intermedio

Da Settembre 2023  
Al 30 Giugno 2024  
*Rimini*

**IC STATALE CENTRO STORICO**  
Assistente amministrativo  
Ufficio supporto DSGA

Da Settembre 2022  
Al 31 Agosto 2023  
*Rimini*

**IC A. MARVELLI**  
Assistente amministrativo  
Ufficio acquisti

Da Ottobre 2021  
Al 4 Giugno 2022  
*San Giovanni in M.*

**IC MARIGNANO**  
Assistente amministrativo  
Addetta Covid

Da Febbraio 2022  
Al 30 Giugno 2022  
*Coriano*

**IC CORIANO**  
Assistente amministrativo  
Ufficio personale – Gestione assenze

Da Giugno 2021  
A Dicembre 2021  
*San Giovanni in M.*

**SARA ASSICURAZIONI**  
Assiromagna di Nicolini Mauricio & Petrucci  
Luca snc  
Front e Back Office  
Gestione del rapporto frontale con il cliente per stipula polizze assicurative RCauto e rami elementari.  
Gestione sinistri

Da Dicembre 2013  
Ad Aprile 2018  
*Riccione*

**UNI BROKERS ASSICURAZIONI SRL**  
I Fase: Responsabile ufficio sinistri  
Gestione dell'intera fase dei sinistri, dal contatto con il cliente, alla liquidazione finale, transitando per le fasi intermedie di rapporto con i tecnici per le perizie e i liquidatori.  
Clienti privati ed enti pubblici, quali Comuni.  
II Fase: Front Office  
Gestione del rapporto frontale con il cliente per stipula polizze assicurative RCauto e rami elementari.

Da Febbraio 2012  
A Maggio 2013  
*San Giovanni in M.*

**UNIPOLSAI ASSICURAZIONI**  
Assiromagna di Nicolini Mauricio snc  
Front e Back Office  
Gestione del rapporto frontale con il cliente per stipula polizze assicurative RCauto e rami elementari.  
Gestione sinistri

Aprile/Settembre  
Vari anni

**Lavori stagionali settore turismo**  
tra i quali attività familiare, ristoranti, hotel 5\*, bar.  
Contatto diretto col pubblico e gestione degli ordini per acquisto materie prime.

# ISTRUZIONE e FORMAZIONE

## **Università degli di studi di Urbino Carlo Bo, Urbino (PU)**

- Laurea magistrale Giurisprudenza – LMG/01  
Votazione 103/110 – Anno 2010

## **Liceo scientifico G. Marconi, Pesaro (PU)**

- Indirizzo sperimentale “Brocca”  
Votazione 100/100 – Anno 2004

## **SGE Form Group Srl, Agropoli (SA)**

- Attestato professionale “Operatore Amministrativo Contabile”  
Regione Campania - 08/04/2021

## **SGE Form Group Srl, Agropoli (SA)**

- Attestato “Dattilografia” – Anno 2021

## **EIPASS – Certificazioni informatiche**

- Attestato “EIPASS – 7 moduli” – 08/04/2021

## **PON INFANZIA – “Ambienti didattici innovativi per la scuola dell’infanzia”**

- IC A. MARVELLI a.s. 22/23  
Incarico supporto amministrativo – n. 10 ore

## **PNRR CLASSROOM – “Next generation classroom – Ambienti di apprendimento innovativi”**

- IC A. MARVELLI a.s. 22/23  
Incarico supporto amministrativo-operativo – n. 12 ore

Buone doti organizzative e relazionali.

Capacità di lavorare in team e predisposizione al problem solving.

Propensione all’acquisizione di nuove conoscenze ed apertura ad affrontare nuove sfide.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. lgs 196 del 30 giugno 2003 e dell’art. 13 GDPR.

OMISSIS

RNIC817007 - A1E9F21 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004344 - 23/03/2024 - VII.3 - U  
RNIC817007 - A1E9F21 - ALBO ONLINE - 0000127 - 23/03/2024 - CONTRATTI A T. DET. - U