



# Giada Vrenna

Data di nascita:

Nazionalità:

Sesso:

Stato:

## CONTATTI



## PRESENTAZIONE

Persona solare e carismatica con ottime capacità relazioni e linguistiche per il lavoro in team ai fini degli obiettivi aziendali

Iscritta al collocamento mirato “*categoria protetta*” secondo quanto previsto dall’ art.1 L.68/99

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Corso di specializzazione in impiegato amministrativo e contabile ed esperto in paghe e contributi con rilascio di certificazione Microsoft Office Specialist Excel Expert e Pikit Office Manager

09/10/2020 – Crotone , Italia

Comune di Crotone

Consigliere comunale

- Fornire indirizzo e controllo politico-amministrativo al comune
- Compiti di studio, approfondimento e di consulenza a supporto del Sindaco e del Consiglio Comunale

01/05/2021 – 31/12/2021 Reggio Calabria, via Cardinale Portanova

Consiglio Regionale della Calabria

Collaborazione presso gruppo

08/11/2017 – 31/03/2021 Crotone , Italia

Praticante avvocato Vari Studi legali

- Stendere atti giudiziali e stragiudiziali, pareri
- Partecipazione diretta alle udienze
- Sostituzione del dominus in udienza
- Notificare atti giudiziari

08/06/2020 – 20/10/2020 Crotone , Italia

Agente finanziario e mediatore creditizio IBL Banca

Impiegato Back Office e Front Office

- Fornire consulenze per indirizzare il cliente verso il finanziamento più adatto alle sue esigenze
- Promuovere e concludere contratti relativi alla concessione di finanziamenti
- Gestione del portafoglio clienti

08/05/2019 – 30/09/2019 Torre Melissa (KR), Italia

Addetta alla reception Grand Hotel Balestrieri

- Gestione pratiche relative all’arrivo e alla partenza dei clienti
- Accoglienza clienti
- Ricezione e gestione delle prenotazioni
- Organizzazione check in e check out

01/02/2019 – 22/04/2019 Crotone , Italia

### Operatore telefonico out-bound Winner Call

- Vendita promozionale della piattaforma IREN
- Contatto con potenziali clienti e presentazione di prodotti e servizi
- Analisi del fabbisogno dei clienti
- Raggiungimento degli obiettivi di vendita
- Gestione del database

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/10/2009 – 19/10/2017 Rende (CS), Italia

Laurea magistrale in giurisprudenza Università della Calabria(UNICAL)

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2004 – 18/07/2009 Crotone, Italia

Diploma di maturità Liceo Classico Pitagora

### COMPETENZE LINGUISTICHE

Certificazione B1 Inglese

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

inglese

Ascolto B1

Produzione orale B1

Lettura B1

Interazione orale B1

Scrittura B1

### COMPETENZE DIGITALI

Buone competenze nell'utilizzo della Posta elettronica- Posta certificata MS Office (Word, Power Point) Conoscenza base di programmi di analisi statistica (Excel, R, Rstudio, Gpower)

Buone competenze nell'utilizzo del pacchetto Office ( Word ed Excel ), oltre a ricerche internet, email, social network

Corso di specializzazione in impiegato amministrativo e contabile ed esperto in paghe e contributi con rilascio di certificazione Microsoft Office Specialist Excel Expert e Pikit Office Manager

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Ascolto attivo, intelligenza emotiva, empatia, comunicazione efficace, spirito di gruppo, attitudine al confronto, adattamento

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona gestione del tempo, capacità di raggiungimento degli obiettivi, senso dell'organizzazione

## PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

27/3/2026

F.TO  
VRENNI GIADA