

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PALUMBO TIZIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/10/2004 - Oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASTI SERVIZI PUBBLICI S.p.A. – corso Don Minzoni, 86 - Asti
- Tipo di azienda o settore Societa' Multiutility
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa ufficio Rapporti con l'Utenza
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alle attività di sportello front e back office

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Luglio 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "G. MARELLO" di Asti
- Qualifica conseguita Diploma di ragioneria

- Date (da – a) Giugno 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Professionale di Fiorenzuola d'Arda – c/o sede Provincia di Asti
- Qualifica conseguita Attestato – diploma consulente tecnico ambientale

- Date (da – a) Marzo 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino
- Qualifica conseguita Laurea in Economia Aziendale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

Elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Elementare

- Capacità di espressione orale

Elementare

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Buono

- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali, abilità consolidata nel lavoro di gruppo. Ottima predisposizione a relazionarsi con diverse tipologie di utenza e ottima capacità di comunicazione acquisite nell'esperienza lavorativa e attraverso gli studi

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di lavorare in modo indipendente o come parte di una squadra, capacità di risoluzione dei problemi, buone capacità organizzative, capacità di mediare e risolvere i conflitti, attenzione ai dettagli, capacità di multitasking e buona gestione del tempo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Padronanza dell'applicativo Office.

Ottime conoscenze del sistema operativo applicativo (NET@H2O e NET@2A – Engineering) con particolare considerazione alla:

- Gestione dei processi inerenti al gestionale lato CRM, alle attività di front office, alla gestione delle pratiche amministrative correlate;
- Analisi e predisposizione report informativi;
- Analisi e predisposizione di interventi per l'efficientamento della banca dati;
- Gestione con lo stampatore delle problematiche legate alla stampa delle bollette e agli adeguamenti normativi

Ottima conoscenza delle disposizioni regolative e delle deliberazioni A.R.E.R.A. nel settore del Servizio Idrico Integrato

PATENTE O PATENTI

Patente guida di cat. B