



STEFANIA Sottile

Abitazione : Via Giudeo n.17, 98132, Messina, Italia

E-mail: stefaniasottile96@hotmail.com **Telefono**: (+39) 3405886878

Sesso: Femminile **Data di nascita**: 29/10/1996 **Luogo di nascita**: Messina, Italia **Nazionalità**: Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[25/11/2015 – 15/12/2022]

Laurea triennale, L14, Giurisprudenza - Consulente del Lavoro e Scienze dei Servizi Giuridici

Università degli Studi di Messina

Città: Messina | **Paese**: Italia |

[04/2019 – 05/2019]

Tirocinio formativo

Presso INPS

Città: Messina | **Paese**: Italia |

[10/09/2010 – 06/2015]

Diploma di Maturità Artistica - Architettura e Ambiente - Liceo Artistico "Ernesto Basile"

Città: Messina | **Paese**: Italia |

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

Inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

spagnolo

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

svolgere le regolari attività di ufficio | archiviare i documenti | terminologia giuridica | gestire la documentazione cartacea | gestire la posta | Disegno e progettazione CAD | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | software aziendali | software gestionali | Software per videoconferenze, e-learning, smart working (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, Skype) | portare a termine la vendita attiva

PATENTE DI GUIDA

Automobile: B

ESPERIENZA LAVORATIVA

STUDIO SILIATO FONTANELLI - CONSULENTI DEL LAVORO

Città: Messina | **Paese**: Italia

[08/06/2023 – 09/02/2026]

Praticante

- Supporto nell'elaborazione delle buste paga e cedolini
- Gestione pratiche di assunzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro

- Gestione ferie, permessi, malattie e infortuni
- Comunicazioni obbligatorie agli enti (INPS, INAIL, Centro per l'Impiego)
- Archiviazione e gestione documentazione del personale
- Utilizzo di software paghe e gestionali, in particolare RANOCCHI-GIS
- Elaborazione previsionali del lavoro tramite Microsoft Excel
- Elaborazione articoli testata giornalistica online
- Gestione email, agenda e appuntamenti

F3 MOTORS S.R.L.

Città: Messina | **Paese:** Italia

[16/12/2024 – 14/03/2025] **Impiegata Amministrativa- Back Office**

- Gestione pratiche relative alla vendita di veicoli
- Preparazione documentazione per immatricolazioni e passaggi di proprietà
- Gestione bolle di autovettura
- Gestione cassa giornaliera
- Gestione ordini veicoli e monitoraggio consegne
- Archiviazione documentazione e gestione pratiche finanziamento/leasing
- Gestione inserimenti su Microsoft Excel
- Gestione e-mail
- Audit periodico

PRIVATO

Città: Messina | **Paese:** Italia

[11/07/2022 – 12/12/2024] **Babysitter**

- Supervisione e cura quotidiana del bambino
- Supporto nello svolgimento dei compiti scolastici
- Accompagnamento e ritiro da attività sportive
- Gestione della routine quotidiana
- Organizzazione di attività ricreative ed educative
- Preparazione merende
- Monitoraggio della sicurezza e del benessere del minore
- Comunicazione costante con i genitori sull'andamento della giornata

ALLEANZA ASSICURAZIONI S.p.A

Città: Sant'Agata di Militello (ME) | **Paese:** Italia

[05/01/2022 – 24/06/2022] **Consulente Assicurativo**

- Acquisizione e sviluppo portafoglio clienti
- Pianificazione appuntamenti
- Consulenza personalizzata, affiancata, su polizze vita, previdenza e risparmio
- Vendita di prodotti assicurativi
- Assistenza post-vendita
- Fidelizzazione e monitoraggio continuo delle esigenze del cliente

LA PESCHERIA

Città: Messina | **Paese:** Italia

[05/04/2021 – 07/08/2021] **Impiegata di segreteria**

- Archiviazione documenti amministrativi e contabili
- Gestione chiamate in entrata
- Gestione ordini clientela

- Gestione organizzazione consegne
- Gestione cassa

AVON COSMETICS S.R.L.

Città: Messina | **Paese:** Italia

[06/12/2014 – 17/11/2017] **Consulente di bellezza**

- Consulenza personalizzata su prodotti cosmetici, skincare e make-up
- Vendita diretta e promozione dei prodotti Avon
- Fidelizzazione e gestione del portafoglio clienti
- Acquisizione di nuovi clienti attraverso attività di networking
- Presentazione cataloghi
- Gestione ordini, pagamenti e consegne
- Assistenza post-vendita e supporto clienti

CORSI

Corso iscrizione IVASS

Corso base in materia di sicurezza sul lavoro

Corso curriculare "Rosetta Stone"- inglese B1

Corso Autocad 2D e 3D

COMPETENZE INFORMATICHE

Software paghe e gestione personale

- Ranocchi- GIS

Software gestionale aziendale

- Sipad.X

Microsoft Office

- Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Google Workspace

- Gmail, Calendar
-

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".