

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| | | |
| Curriculum Vitae |  | |
| Informazioni personali | | |
| Nome(i) / Cognome(i) | Alduina Santina | |
| Indirizzo(i) | ██████████ 90046 Monreale - PA | |
| Telefono(i) | ██████████ | |
| Fax | | |
| E-mail | ████████████████████ | |
| | | |
| Cittadinanza | italiana | |
| | | |
| Data di nascita | 29/04/1976 | |
| | | |
| Sesso | Femminile | |
| | | |
| Esperienza professionale | | |
| Date | Da Gennaio 2023 dipendente gruppo Parlamentare all'ARS FDI | |
| Date | Dal 29/05/2019 consigliere comunale nel comune di Monreale. | |
| Date | Dal 2017 educatore volontario con i bambini, sia normodotati che disabili, fascia 3 - 5 anni per l'associazione Con.Vi.Vi. L'autismo durante il progetto tempo d'estate, presso la scuola A. Veneziano di Aquino – Monreale. | |
| Lavoro o posizione ricoperti | educatore volontario con i bambini, sia normodotati che disabili, fascia 3 - 5 anni per l'associazione Con.Vi.Vi. L'autismo durante il progetto tempo d'estate, presso la scuola A. Veneziano di Aquino – Monreale. | |
| Principali attività e responsabilità | Vicepresidente dell'associazione Con.Vi.Vi. L'autismo e Tutor della sezione materna con il coordinamento di altri due operatori di cui uno assistente H. | |
| Date | Dal 01/01/2010 al 30/04/2013 | |
| Lavoro o posizione ricoperti | Segretaria contabile addetta all'amministrazione ed al settore commerciale | |
| Principali attività e responsabilità | Responsabile ufficio vendite e gestione clienti | |

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | ESSECIGI SAS RAPPRESENTANZE TERMOTECNICHE - PALERMO | |
| Tipo di azienda o settore | Condizionamento, riscaldamento, idraulica. | |
| Esperienza professionale | | |
| Date | Dal 10/02/2009 al 31/12/2009 | |
| Lavoro o posizione ricoperti | Segretaria contabile | |
| Principali attività e responsabilità | Gestione contabilità fiscale privati ed aziende | |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | STUDIO CARUSO RAG.LETIZIA - PALERMO | |
| Tipo di azienda o settore | Studio di consulenza fiscale e del lavoro | |
| Esperienza professionale | | |
| Date | Dal 01/03/2008 al 01/02/2009 | |
| Lavoro o posizione ricoperti | Segretaria contabile addetta all'amministrazione ed alla gestione del personale | |
| Principali attività e responsabilità | Responsabile ufficio amministrativo e personale | |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | LEGOFAST SAS - PALERMO | |
| Tipo di azienda o settore | Tipografia e rilegatoria | |
| Date | Dal 01/06/2007 al 28/02/2008 | |
| Lavoro o posizione ricoperti | Segretaria contabile addetta all'amministrazione ed al settore commerciale | |
| Principali attività e responsabilità | Responsabile ufficio vendite e gestione clienti | |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | THERMOEDIL SRL - PALERMO | |
| Tipo di settore o azienda | Idraulica | |
| Esperienza professionale | | |
| Date | Dal 01/02/1999 al 30/05/2007 | |
| Lavoro o posizione ricoperti | Segretaria contabile addetta all'amministrazione ed alla vendita diretta ingrosso e dettaglio | |
| Principali attività e responsabilità | Responsabile delle vendite, della gestione del personale e della contabilità | |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | LA BARBERA F.SCO PAOLO - PALERMO | |

| | | |
|--|---|--|
| Tipo di azienda o settore | EDILIZIA | |
| Esperienza professionale | | |
| Date | Dal 01/10/1998 AL 31/02/1999 | |
| Lavoro o posizione ricoperti | Receptionist | |
| Principali attività e responsabilità | Addetta al front office E BACK OFFICE | |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | AZ. AGRITURISTICA ARABESQUE –PARTINICO(PA) | |
| Tipo di attività o settore | AGRITURISMO | |
| Esperienza professionale | | |
| Date | Dal 01/09/1997 al 30/09/1998 | |
| Lavoro o posizione ricoperti | Amministratore | |
| Principali attività e responsabilità | Organizzazione viaggi e turismo | |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | INFOTUR SERVICE SOC.COOP. SRL - PALERMO | |
| Tipo di azienda o settore | SERVIZI TURISTICI | |
| Istruzione e formazione | | |
| Date | 07/04/21 | |
| Titolo della qualifica rilasciata | European informatic passport - 7moduli | |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Elaborazione testi, fogli di calcolo, presentazione | |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Certipass | |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Intermediate level | |
| Istruzione e formazione | | |
| Date | 29/04/21 | |

| | | |
|--|--|--|
| Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di dattilografia | |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | dattilografia | |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Associazione Centro Studi Formamentis | |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | base | |
| Istruzione e formazione | | |
| Date | Dal 15/01/1997 al 19/07/1997 | |
| Titolo della qualifica rilasciata | ESPERTO NELLA GESTIONE COMPUTERIZZATA DELL'OFFERTA TURISTICA | |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Informatica e turismo | |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | GBL INFORMATICA | |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Attestato di qualifica professionale Europeo | |
| Istruzione e formazione | | |
| Date | Dal 09/1990 al 07/1995 | |
| Titolo della qualifica rilasciata | PERITO TECNICO PER IL TURISMO | |
| Principali tematiche/competenze professionali acquisite | Operatore turistico | |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Istituto tecnico per il turismo M.Polo - PALERMO | |

| | | | | | |
|--|---|---------------------|--|----------------|--|
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Diploma di scuola media superiore | | | | |
| Autovalutazione | | Comprensione | | Parlato | |
| <i>Livello europeo (*)</i> | | Ascolto | | Letture | |
| Lingua | | SUFFICIENTE | | SUFFICIENTE | |
| Lingua | | | | | |
| | (*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue | | | | |
| Capacità e competenze sociali | Abile nella gestione amministrativa e logistica; attitudine al lavoro di gruppo; spiccata versatilità e propensione al rapporto con il pubblico sia diretto che telefonico. | | | | |
| Capacità e competenze organizzative | Gestione ufficio vendite ed acquisti dirette ed indirette, ingrosso e dettaglio. Gestione del credito e scaduti clienti privati ed aziende. | | | | |
| Capacità e competenze tecniche | Esperta settore fatturazione e ddt, gestione ordini, spedizioni e personale. | | | | |
| Capacità e competenze informatiche | Conoscenza approfondita del pacchetto office: in particolar modo delle applicazioni: Word/Excel/Acrobat . Esperienza decennale internet explorer e outlook express. | | | | |
| Patente | B | | | | |
| Ulteriori informazioni | Spiccata capacità di relazione con il pubblico e capacità di adattamento. | | | | |

| | |
|--------------|--|
| | Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo) |
| Firma | Santina Alduina |

