

# CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



## Informazioni personali

Nome e Cognome	Iolanda Viviano
Indirizzo	Via Lepanto, 82, 80045-Pompei
Telefono	328 41 32 776
E-mail	iole.viviano@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06\04\1984

## Esperienza lavorativa

	<b>04/2026-</b>
Data	Generali Italia Spa-agenzia generale di Nocera inferiore
Nome e indirizzo datore di lavoro	Via Roma (Sa) Sales Account
• Ruolo	
	<b>02/2019-03/2026</b>
Data	Alleanza Assicurazioni Spa-Agenzia Generale di Pompei
Nome e indirizzo del datore di lavoro	(NA) Sales Account
• Ruolo	
	<b>06/2018-09/2018</b>
Data	Ladhi SRL
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gestione personale e addetta mansioni di segreteria informatica
• Ruolo	
• Data	<b>10/2013-07/2014</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	G.A.BI S.R.L. Sede Terzigno (Na)
• Ruolo	Segreteria di direzione e gestione personale
	<b>07/2013-09/2013</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	LF Italia Srl-Sede in Palma Campania (Na)
Ruolo	Segretaria di direzione

# CURRICULUM VITAE

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Data</li></ul>                                  | <b>10/2012 – 12/2012</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Protom Group SpA  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Fondi Forma.temp  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ruolo</li></ul>                                 | <b>Docente di supporto</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | Corso Programmatore Java Avanzato: 'Programmazione Multithread'; 'Collection'; 'Reti'; 'Collegamento ai database'   |
| <br>  | <br>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Data</li></ul>                                  | <b>11/2010 – 08/2012</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | Fides Consulting Srl – Sede in Napoli - Centro Direzionale  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | Settore IT e sviluppo software  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ruolo</li></ul>                                 | <b>Account Manager</b>  |
| <br>  | <br>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di gestione delle risorse umane - dal processo di reclutamento alla pianificazione ed organizzazione di eventuali percorsi formativi finalizzati all'inserimento in organico.</li><li>• Attività di inserimento nel sistema informativo aziendale dei Curriculum Vitae trasmessi a mezzo e-mail.</li><li>• Attività di tecnico informatico di supporto</li><li>• Attività di relazione diretta con i clienti costituita dalla gestione, cura e monitoraggio delle richieste, con particolare interessamento alla pianificazione ed organizzazione dei colloqui, alla comunicazione dei relativi esiti e dalla trattazione delle tariffe.</li><li>• Attività di verifica dello stato di avanzamento degli skills e delle professionalità dei vari collaboratori, al fine di meglio allocarli e proporli per i richiesti servizi di consulenza.</li><li>• Attività di pianificazione degli interventi formativi effettuata di concerto ed in stretta collaborazione con la direzione tecnica.</li><li>• Cura della formazione interna delle risorse umane, in organico, e non, da destinare ai vari clienti finali.</li><li>• Cura dello stato di avanzamento dei profili professionali in organico e aggiornamento del sistema informativo aziendale di gestione risorse.</li><li>• Attività di inserimento di annunci/richieste delle figure professionali utili alle esigenze dell'azienda sugli appositi portali.</li><li>• Attività di preparazione dei consulenti per i colloqui con i clienti finali.</li><li>• Attività di selezione dei consulenti per tipologia, professionalità e seniority.</li><li>• Attività di ottimizzazione logistica delle risorse umane impiegate presso i clienti.</li></ul> |

# CURRICULUM VITAE

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Ruolo
- Principali mansioni e responsabilità

## Istruzione e formazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## Altre Qualifiche

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

## CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

Altre lingue

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Cura e gestione dei documenti della Qualità secondo i protocolli vigenti.

**10/2010 – 12/2010**

Fondimpresa presso Fides Consulting Srl

### Docente di supporto

Corsi di formazione: 'Logica e linguaggi di programmazione'; 'Knowledge Management'; 'Progettazione tecnica e sviluppo applicazioni informatiche'; 'Sicurezza Informatica'

**02/2010**

Università degli Studi di Salerno - Facoltà di Scienze Matematiche Fisiche e Naturali  
Laurea in Informatica  
Diploma di laurea

**07/2002**

Diploma di Maturità presso I.T.C.G "E. Cesaro" di Torre Annunziata (NA)  
Ragioniere e Perito Commerciale (I.G.E.A.)  
Diploma scuola media superiore

**09/2010 – 03/2011**

Università degli Studi di Salerno presso Centro Linguistico di Ateneo  
Certificazione Internazionale di Lingua Inglese - Level PET  
rilasciato da "University of Cambridge"

**Italiano**

**Inglese**

Buono  
Buono  
Buono



# CURRICULUM VITAE

---

## Capacità e competenze relazionali

Ottime capacità di relazionare in modo chiaro, preciso e sintetico evadendo specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento, grazie alla maturata esperienza di activities of relation con la clientela e con la rete di vendita.

## Capacità e competenze organizzative

Capacità nell'organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali è stato sempre richiesto di gestire le diverse attività in modo autonomo e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.  
Abità nel lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolare nell'ultima in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze ha sempre rappresentato un requisito essenziale

## Capacità e competenze informatiche

- Conoscenza dei principali sistemi operativi: Windows e Unix
- Conoscenza dei Linguaggi di programmazione: C, Java, Jsp, Servlet, Sql
- Conoscenza del Framework: Struts2
- Conoscenza ORM: Hibernate
- Conoscenza dei database: MySQL e Oracle
- Conoscenza dei linguaggi di markup: HTML, XML e dei Fogli di Stile CSS
- Conoscenze di "web usability" e di "web accessibility"
- Conoscenza del pacchetto Office

## Patente o Patenti

Patente di guida (Patente B)

## CONSENSO

La sottoscritta Dott.ssa Iolanda Viviano, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003, con la firma apposta alla presente scheda informativa, attesta il proprio consenso affinché il titolare proceda ai trattamenti dei dati personali come risultanti della presente scheda informativa.



# CURRICULUM VITAE

---

In fede  
Iolanda Viviano