

NOME E INFORMAZIONI DI  
CONTATTO

INDIRIZZO

TELEFONO

E-MAIL

DATA DI

NASCITA

NAZIONALITÀ

**CARLA CASTALDO**

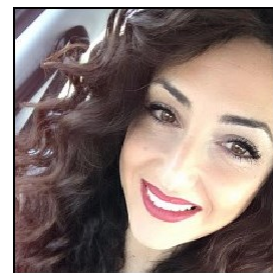
Pzza Antonio Sodano,3, Napoli, Na 80048

3935308953

[carlasmemy@gmail.com](mailto:carlasmemy@gmail.com)

02 feb 1983

Italiana

**PROFILO PROFESSIONALE**

Professionista con eccellenti capacità relazionali e comunicative, esperto nella gestione di conversazioni con un vasto pubblico. Abile nell'utilizzo di sistemi operativi e programmi informatici, con solide conoscenze economiche e aziendali. Capacità di lavorare in team e autonomamente, anche in situazioni di stress.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

dic 2020 – 20 Aprile 2026

**Supporto Tecnico Amministrativo - Giuridico**

Comune di Sant'Anastasia, Napoli, Italia

- Supporto staff ufficio del Sindaco
- Collaboratrice a supporto del Sindaco nello svolgimento dei suoi compiti;
- Presidiare il cerimoniale, le funzioni di rappresentanza istituzionale e la partecipazione del Sindaco ad eventi ed iniziative pubbliche e di interesse pubblico;
- promuovere e mantenere rapporti con gli assessori e gli uffici comunali.
- Assistenza gestione pratiche anagrafiche ( residenza, certificati stato di famiglia)
- Assistenza al pubblico e gestione richieste del cittadino;
- Assistenza emissione e rinnovo carte di identità elettroniche;
- Supporto ufficio personale.

nov 2019 - nov 2020

**Addetta amministrativa**

Top Store distribuzione SRL -, Marcellanise, Italia

- Supporto e Gestione incassi
- Sollecito pagamenti clienti
- Contabilità generale
- Supporto ufficio amministrativo
- Supporto agenti

dic 2017 - dic 2019

**Responsabile Vendite**

Home Lab, Bruscianno, Italia

- Gestione dei rapporti con i rappresentanti per l'acquisto di nuove collezioni di tessuti;
- Gestione e consulenza con i clienti per la scelta di tendaggi e complementi d'arredo;
- Ottime capacità relazionali e comunicative;

gen 2016 - gen 2017

- Esperta nella vendita e assistenza al cliente;
- Naturale inclinazione per le relazioni umane, interpersonali e capacità di chiudere i contratti.

**Assistente amministrativo**

Supermercati Gennari, Somma Vesuviana, Italia

- Collaboratrice amministrativa
- Gestione ordini e acquisti
- Contabilità generale
- Supporto ufficio amministrativo
- Rapporti con i fornitori.

gen 2014 - dic 2015

**Consulente - Agente di Viaggio**

Viaggi e Tempo Libero, Sant'Anastasia, Italia

- Soddisfare esigenze e desideri delle persone rendendo il loro viaggio indimenticabile;
- Organizzazione , consulenza e vendita servizi e pacchetti turistici corto, medio e lungo raggio
- Emissione biglietteria treni , aerea , navale e eventi

ott 2013 - dic 2013

**Collaboratrice amministrativa - Supporto**

Comune di Sant'Anastasia, Sant'Anastasia, Italia

- Supporto ufficio amministrativo
- Collaboratrice ufficio amministrativo;
- Supporto staff del Sindaco.

set 2005 - dic 2007

**Operatore Call Center**

Soft People Call Center, Pomigliano d'arco, Italia

- Fornire assistenza tecnico e supporto commerciale ai clienti;
- sviluppare offerte fidelizzare i clienti o acquisire nuovi;
- Addetta call center in e out bound;
- capacità analitiche.

gen 2010 - dic 2013

**Addetta alle vendite**

Varie esperienze, Napoli, Italia

- Conoscenza del prodotto e delle caratteristiche dei prodotti da vendere;
- conoscenza delle tecniche di vendita;
- conoscenza del settore merceologico di riferimento;
- comunicazione, empatia e cura dei rapporti con il cliente
- gestione d'inventari;
- Addetta alle vendite

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

giu 2003

**Diploma Linguistico In LINGUE**

LICEO MATILDE SERAO , Pomigliano D'Arco, Italia

dic 2011

**Laurea Triennale In Scienze Del Turismo Ad Indirizzo Manageriale**

Università Federico II, Napoli, Italia

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Madrelingua Altre Lingue

**Italiano****I  
n  
g**

## Competenze Comunicative

**Letture Comprensione****B1 - Intermedio - Ascolto**

- Ottime capacità relazionali e comunicative
- Capacità di gestire conversazioni con un vasto pubblico
- Capacità di lavorare in un contesto persistente e ben consolidato
- Capacità di lavorare in team
- Autonomamente
- Buona capacità dell'utilizzo di internet;
- Buona capacità nell'utilizzo di sistemi operativi e programmi informatici
- Conoscenze economiche-aziendali ed umanistiche
- Conoscenze e competenze in materia di organizzazione turistica ed aspetti relativi ai beni culturali, allo spettacolo e all'archeologia
- Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico
- Competenze nelle pubbliche relazioni

## Competenze Organizzative E Manageriali

- Ottime competenze di facilitatore nei gruppi.
- Dimostrata capacità di adattamento a diversi contesti culturali e aziendali.
- Ottime competenze gestione dei team.
- Esperienza nel delegare progetti e attività ad altri.
- Capacità di lavorare in multitasking, in ambienti dinamici e sotto pressione.
- Proattivo nel prendere l'iniziativa.
- Capacità di analizzare i dati con sicurezza, traendo conclusioni e implementando i risultati.
- Orientato all'obiettivo e ai risultati.

## Capacità Correlate Al Lavoro

- Disbrigo di pratiche burocratiche e amministrative presso gli uffici competenti.
- Emissione di fatture elettroniche e verifica della ricezione dei pagamenti.
- Autonomia operativa
- Supporto nella gestione dell'ufficio con attività mirate a migliorare l'organizzazione documentale e il coordinamento operativo.
- Problem solving
- Archiviazione documentale sia cartacea sia digitale.
- Conoscenza di contabilità e bilancio
- Doti organizzative
- Raccolta e archiviazione della documentazione amministrativa dell'ufficio.
- Programmazione degli appuntamenti

- Riservatezza
- Ricezione delle telefonate e inoltro al personale e al reparto di competenza.
- Supporto nella gestione della fatturazione elettronica e nella tenuta della prima nota.
- Procedure di archiviazione
- Gestione amministrativa dell'ufficio
- Procedure di front e back office

- gestionale [Software]
- Utilizzo di sistemi telefonici multilinea
- Competenze informatiche
- Gestione dei documenti
- 

**Competenze Digitali moduli**

**- ECDL SKILLS European Computer Driving Licence - 7**

U  
s  
o  
  
d  
e  
l

**Elaborazione delle informazioni:**

Utente autonomo

**Comunicazioni:**

Utente autonomo

**Creazione di contenuti:**

Utente autonomo

**Livelli di sicurezza:**

Utente autonomo

**Problem solving:**

Utente autonomo

**Altre Capacità E Competenze**

Esperienza nella gestione di acquisti e fornitori  
 Controllo delle scorte dei materiali da ufficio ed effettuazione degli ordini.  
 Redazione di lettere  
 Gestione corrispondenza in entrata e in uscita, smistamento e archiviazione documenti.  
 Gestione delle pratiche amministrative interne.  
 Precisione  
 Multitasking  
 Attenzione ai dettagli  
 Accuratezza  
 Puntualità  
 Ho lavorato per alcuni anni all'interno di diversi uffici, variando le mie mansioni a seconda delle esigenze. Ho buone competenze informatiche e mi destreggio adeguatamente con le pratiche amministrative aziendali. Sono immediatamente disponibile per una nuova opportunità di lavoro dove mettermi alla prova.

**AGGIUNGI UNA SEZIONE**

**PATENTE DI GUIDA**

**CERTIFICAZIONI**

B

- Addestramento Professionale per la Dattilografia
- Attestato di Frequenza "Federsicurezza Italia"
- Formazione Generale e Specifica Lavoratori in Ufficio "Rischio Basso"
- E\_Learning
- ECDL SKILLS European Computer Driving Licence - 7 moduli
- Attestato ISTAT : abilitazione Censimento Permanente della
- Popolazione - Rilevazione da lista
- Alfabetizzazione Digitale

**HOBBY**

Sport  
 Escursione  
 Politica

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali