

# PETROVIO CARMELA

## FAC-SIMILE CURRICULUM VITAE

<b>Profilo professionale</b>	HR - FACILITIES
<b>Titolo di studio</b>	Diploma Perito Aziendale Corrispondente Lingue Estere
<b>Anni di anzianità lavorativa</b>	Da Settembre 1995 a Maggio 2025
<b>Anni di esperienza nello specifico Profilo professionale</b>	1995 - 2007: Commerciale, 2007 - 2018: Facilities, 2019 - 2025: Sorveglianza sanitaria e sicurezza - Mobilità - Hr-Facilities
<b>Tipologia attuale di contratto</b>	Grafico Editoriale
<b>Principali esperienze maturate</b>	
<b>Altroconsumo</b>	Impegno su progetto: da 1995 a 2007 Ruolo ricoperto: " Commerciale" Principali attività svolte: "Reparto Commerciale: Operatrice contact center Inbound" "Amministrazione. Gestione completa cliente (anagrafica, abbonamenti, pagamenti, promozioni, problem solving)"
<b>Altroconsumo</b>	Impegno su progetto: da 2007 a 2019 Ruolo ricoperto: "da 2007 a 2018 Facilities - Log, da 2019 Sorveglianza Sanitaria e sicurezza - Mobilità - Hr Facilities" Principali attività svolte: "Servizio Facilities, Receptionist, Front Office. Gestione chiamate e accoglienza clienti e soft office" "dal 2016 Gestione, Formazione e Supervisione team reception (programmazione, allineamenti e reporting)" "dal 2019 Gestione Sorveglianza Sanitaria Reparto Hr. Programmazione visite mediche, Gestione cartelle, comunicazioni con Hr/bp, dipendenti, fornitori, medico /rspp, corsi di sicurezza. Gestione abbonamenti Atm e trenord"
<b>Principali esperienze maturate in materia elettorale</b>	
<b>Cliente</b>	Progetto " ....." Impegno su progetto: da mm/aaaa a mm/aaaa Ruolo ricoperto: " ....." Principali attività svolte: ■ " ....." ■ " ....." ■ " ....."
<b>Cliente</b>	Progetto " ....." Impegno su progetto: da mm/aaaa a mm/aaaa Ruolo ricoperto: " ....." Principali attività svolte: ■ " ....." ■ " ....." ■ " ....."
<b>Altre informazioni rilevanti</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ " Lingua Italiana madrelingua "</li> <li>■ " Lingua Inglese - Livello medio "</li> <li>■ " Ottima conoscenza PC e principali strumenti informatici (Office), Gestione mail e software aziendali "</li> </ul>	
<b>Certificazioni possedute</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ "1998 - 2006 corso comunicazione efficace, gestione cliente difficile, gestione stress"</li> <li>■ "2010 corso gestione front office"</li> <li>■ " ....."</li> </ul>	