

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità  
Data di nascita

**FATNASSI SOUMAIA**

Italiana

30/05/1993

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2021-Ad oggi

Front desk agent presso Smart Solution

- Assistenza Fiscale
- Richieste e rinnovi di permessi di soggiorno
- Pratiche per il ricongiungimento familiare
- Pratiche per ricevere sostegni e sussidi statali

2019-2021

Segretaria esecutiva presso Immobiliare Golfo Dianese

- Organizzazione agenda appuntamenti e gestione dei dati
- Gestione del centralino e smistamento telefonate
- Attività di controllo, archiviazione e gestione e-mail
- Gestione della corrispondenza della posta
- Gestione delle richieste di incontro e coordinazione degli appuntamenti
- Illustrazione degli immobili ai clienti
- Gestione degli appuntamenti tra agenzia e notai

2016-2019

Sales Assistant presso Bennet

- Assistenza al cliente durante la fase di acquisto in negozio e online
- Gestione dell'inventario e individuazione dei prodotti più venduti e richiesti
- Gestione della cassa

2012

Front desk agent presso INRADA S.R.L.

- Organizzazione agenda appuntamenti e gestione dei dati
- Gestione del centralino e smistamento telefonate
- Attività del controllo, archiviazione e gestione e-mail
- Gestione della corrispondenza della posta

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Laurea triennale in Scienze Turistiche in corso presso l'Università telematica Pegaso
- Diploma di scuola superiore presso l'Istituto I.I.S. G. Ruffini

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### **MADRELINGUA**

### **ALTRA LINGUA**

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

## **CERTIFICATI E CORSI**

Ragazza affidabile, autonoma nella gestione delle attività giornaliere. In grado di occuparsi con competenze di mansioni sia organizzativo che esecutivo. Esperienza in ambienti estremamente dinamici, dove ho sviluppato un'ottima capacità di gestione dello stress. Abilità di multitasking e competenze organizzative.

### **ITALIANO**

### **ARABO**

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

Segreteria Marittimo Portuale

Social networking

Time management – miglioramento della produttività

Comunicazione aziendale integrata