

INFORMAZIONI PERSONALI **corrado germana**POSIZIONE PER LA QUALE SI  
CONCORRE **Tutor di aula**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**2018 Tutor di aula**

Talentform, Roma

**Tutor d'aula per corsi di formazione finanziati dal fondo Formatemp e promossi dalle agenzie interinali.****Apertura del corso, introduzione docenti, consegna dei documenti, informazioni su organizzazione del corso, modalità di compilazione della modulistica: registro, scheda allievi e progetto formativo.****Verifiche nello svolgimento del corso: controllo aspetti formali del corso, monitoraggio presenze allievi e docenti. Chiusura del corso: verifica finale presenze e raccolta documenti. Rendicontazione all'ente erogatore del corso****2017 Archivistica documentale**

Ebitemp, Roma

**Raccolta informazioni per creazione progetto di archiviazione da realizzare. Creazione e strutturazione archivio in base alle esigenze del cliente (portafoglio infortuni e tutela sanitaria).****Pianificazione attività di scansione ed elaborazione da cartaceo a digitale dell'archivio.****Monitoraggio del flusso delle documentazioni, della loro corretta indicizzazione ed analisi.****Controllo e supervisione finale dei documenti elaborati.****2013-2016 Help desk**

Teleperformance, Roma

**Help desk per Apple Italia. Mansioni svolte: risoluzioni problemi software e hardware per tutti i prodotti della Apple, Ipad, iPhone e Mac. Gestione database clienti, inserimento problematiche tecniche, presa appuntamenti con la genius bar, inserimento dati anagrafici e carte di credito. Teleselling per prodotti come AC+, assistenza fornita in italiano ed inglese per i clienti della compagnia tramite telefono, webchat e ticket evasi via internet. **Chat con sedi internazionali di Apple.** Ottima conoscenza della lingua inglese utilizzata quotidianamente per svolgere i vari troubleshooting.****2010-2013 Assistente di direzione**

Casagit, Roma

**Assistente di direzione. Preparazione e traduzione testi e presentazioni, note informative, organizzazione riunioni e gestione agenda del direttore.****Stesura verbali di incontro, supervisione e gestione ordini d'acquisto.****Monitoraggio documenti emessi dalla segreteria societaria, filtro chiamate, gestione flusso posta elettronica. Creazione ed esposizione di programmi su applicativo Power Point.**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2018 **Corso di formazione professionale segretaria contabile con Office**

Talentform, Roma (Italia)

Corso di formazione professionale segretaria contabile con office (PROGETTO P03618PR0097RM) con elaborazione piano dei conti, fatturazione clienti e fornitori, ciclo passivo, liquidazione IVA, registrazioni IVA, pagamento F24. Corso di Formazione Sicurezza sui luoghi di lavoro Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, modulo generale secondo accordo Stato-Regioni 21/12/201

2012 **EFCELT CERTIFICATE for the English language**

EF International Language School, St. Julians (Malta)

1995 **Diploma di ragioniere programmatore**

ITGC Medici del Vascello, Roma (Italia)

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C1	C1	C1	C1	C1
EF Celt Certificate					
francese	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

**Competenze comunicative** Ottima capacità di entrare in sintonia col cliente e comprendere le sue esigenze. Desiderio ed adattabilità a lavorare in contesti multiculturali ed internazionali che permettano di crescere umanamente e professionalmente.

Veloce apprendimento delle lingue straniere

**Competenze informatiche** Buona conoscenza del sistema operativo Windows 10 e dei programmi del pacchetto Office 365, Word, Excel, Access, **SAP FI-CO**

## ULTERIORI INFORMAZIONI

**Dati personali** 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.

**Veridicità dati** Confermo la veridicità dei dati contenuti in questo documento in conformità al DPR 445/2000.