

**INFORMAZIONI PERSONALI****MICHELA MORETTI**

Residente in 53034 COLLE DI VAL D'ELSA (SI)

Sesso: F

Nata il 20/08/1982 a Colle di Val d'Elsa (SI)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>° Date</li> <li>°Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>°Tipo di azienda o settore</li> <li>°Tipo di impiego</li> <li>°Principale mansioni</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dal 25 ottobre 2021 a oggi</li> <li>Negoziò Pecchi Srl Affiliato UNIERO - Colle di Val d'Elsa</li> <li>Negoziò di elettrodomestici, casalinghi</li> <li>Addetto alla Vendita</li> <li>Addetto alla Vendita</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>° Date</li> <li>°Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>°Tipo di azienda o settore</li> <li>°Tipo di impiego</li> <li>°Principale mansioni</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Da gennaio 2018 a oggi</li> <li>Studio 3d Print Srls - Colle di Val d'Elsa</li> <li>Studio grafico, stampa e comunicazione</li> <li>Libero professionista</li> <li>Segretaria, Grafica, Stampa, Back e Front Office, Gestione dei clienti e dei Fornitori, Amministratore</li> </ul>                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>° Date</li> <li>°Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>°Tipo di azienda o settore</li> <li>°Tipo di impiego</li> <li>°Principale mansioni</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dal giugno 2014 a giugno 2019</li> <li>Carica di Assessore al Comune di Colle di Val d'Elsa</li> <li>Comune di Colle di Val d'Elsa</li> <li>Assessore</li> <li>Deleghe a Servizi al Cittadino, Turismo, Attività Produttive, Pari Opportunità, acquisendo nuove capacità relazionali e organizzative.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>° Date</li> <li>°Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>°Tipo di azienda o settore</li> <li>°Tipo di impiego</li> <li>°Principale mansioni</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dal 5 febbraio 2002 al 31 maggio 2014</li> <li>Centro Fotografico Srl - Poggibonsi (SI)</li> <li>Fotografia e Render industriale - Comunicazione</li> <li>Impiegata</li> <li>Segreteria, Post-produzione delle fotografie digitali, Back e Front Office</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>° Date</li> <li>°Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>°Tipo di azienda o settore</li> <li>°Tipo di impiego</li> <li>°Principale mansioni</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Da dicembre 2001 a gennaio 2002 - Periodo natalizio e saldi</li> <li>Singolare - Siena</li> <li>Negoziò di calzature</li> <li>Commessa</li> <li>Addetto alle vendite</li> </ul>  |

° Date	Da settembre a novembre 2001
°Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Colle di Val d'Elsa
°Tipo di azienda o settore	Amministratore Comunale
°Tipo di impiego	Censimento 2001
°Principale mansioni	Censitore

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

° Date	Da settembre 1995 a luglio 2001
°Nome e tipo di istituto	I.T.C.G. Roncalli - Corso ERICA
°Principale materie	Economia Aziendale e Lingue
°Qualifica conseguita	Perito aziendale e corrispondente a lingue estere
°Livello nella classificazione nazionale	70/100

---

Madrelingua Italiana

**ALTRE LINGUE**

	Inglese
°Capacità di lettura	Base
°Capacità di scrittura	Base
°Capacità di espressione orale	Base

---

**COMPETENZE COMUNICATIVE**

Possiedo buone competenze comunicative acquisite con le esperienze lavorative e personali.

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

Possiedo buone competenze organizzative e gestionali acquisite con le esperienze lavorative e personali.  
Sono autonoma nello svolgimento delle attività lavorative.  
Buone capacità relazionali e di lavoro di gruppo.  
Buone capacità nell'organizzazione del lavoro, di adattamento e nell'imparare e apprendere nuovi mansioni.  
Capacità di ascoltare e comprendere le esigenze degli altri.  
Capacità di adattamento e spirito di volontà per l'apprendimento di nuovi programmi e nuove attività.

**COMPETENZE PROFESSIONALI**

Buone capacità nella gestione dei clienti e fornitori e nell'organizzazione del lavoro back e front office.

**COMPETENZE TECNICHE**

Ottima.  
Buon uso di Fatture InCloud per le fatture elettroniche.  
Ottimo uso di programma Photoshop per la post-produzione di fotografia e render.  
Buon uso di Adobe Camera Raw.  
Buon uso di InDesign e livello base di Illustrator  
Buon uso del pacchetto Office.  
Uso di Hasselbald FlexColor e Phocus.  
Livello Base di Pano2VR e PTGuiPro per la produzione di Virtual Tour.

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

Autodidatta nell'uso dei programmi sopra citati.  
Capacità di utilizzo: Stampante Ricoh Pro L4160 ARInk,  
Stampante Epson Stylus Pro 7900 e Scanner Hasselblad  
Flextigh X1.

---

**PATENTE**

B  
Automunita

**ALTRE INFORMAZIONI**

Appassionata di fotografia, musica, cinema, libri, sport, cucina.  
Fino al 2012 giocatrice di pallavolo (per 18 anni).  
Volontaria presso il Centro Auser "D.Ciani".  
Donatore di sangue.

---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.