



Rina Fioroni

● ESPERIENZA LAVORATIVA

12/1994 – 03/1995

TRIMESTRALE PRESSO RICEVITORIA DI SANT'ANTONIO DI MAVIGNOLA – Poste Italiane

06/1995 – 12/1995

IMPIEGATA ALLA SPORTELLERIA PRESSO L'UFFICIO POSTALE DI TIONE DI TRENTO – Poste Italiane

18/03/1996

ASSUNTA CON CONTRATTO FORMAZIONE-LAVORO – Poste Italiane

1996 – 1998

OLTRE AD ADDETTA AL RECAPITO ANCHE IMPIEGATA ALLA SPORTELLERIA – Poste Italiane

18/03/1996 – 30/09/2019

ADDETTA AL RECAPITO, ADDETTA ALLE LAVORAZIONI INTERNE E INCARICATA D'AREA PRESSO PDD DI PINZOLO – Poste Italiane

09/2020 – ATTUALE

RESPONSABILE DELL'UFFICIO RECAPITO DI TIONE DI TRENTO – Poste Italiane

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1984 – 1989 – Tione di Trento

MATURITÀ SCIENTIFICA (VOTO 42/60) – Liceo scientifico Leonardo Da Vinci

1989 – 1991 – Trento

CORSO NON CONCLUSO – Università degli studi di Trento

Iscrizione alla facoltà di Economia e Commercio dell'Università di Trento con conseguimento di numero 5 esami (Economia Politica I, Economia Aziendale, Matematica, Economia della CEE, Inglese 1)

1993

CORSO PER ADDETTO ALLA GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA CONTABILITÀ E DEL PERSONALE

Frequenza corso per "Addetto alla gestione informatizzata della contabilità e del personale" presso la sede CFP UPT di Tione di Trento per una durata di 800 ore.



COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

INGLESE	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Competenze comunicative e interpersonali.

Ottima competenza nelle relazioni comunicative con il cliente/utente acquisite grazie alla mia esperienza pluriennale in Poste Italiane.

● COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

Attitudine al lavoro di gruppo con ottime capacità organizzative, di collaborazione e programmazione, requisiti che utilizzo quotidianamente per organizzare il lavoro di squadra e per istruire i nuovi assunti nella gestione di qualsiasi situazione, sia di lavoro interno che nell'interazione con il cliente/utente.

Quando necessario mi rendo disponibile per eventuali emergenze privilegiando l'interesse dell'azienda.

L'utilizzo giornaliero delle conoscenze informatiche, perfezionate negli anni, mi hanno portata ad una efficiente gestione delle lavorazioni interne.