FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ZILIANI PRISCILLA**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	• **MARZO 2017 A TUTT'ORA**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Bper Banca , ex Ubi Banca S.P.A.
• Tipo di azienda o settore	Banca – istituto di credito
• Tipo di impiego	Addetto Imprese retail
• Principali mansioni e responsabilità	Consulenza e assistenza clienti imprese e privati prevalentemente sulla concessione e gestione del credito, front-office,

• Date (da – a)	• **LUGLIO E AGOSTO 2016** • **LUGLIO , AGOSTO E DICEMBRE 2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Residence La Splaza . Via Legazzuolo, località Montecampione, Artogne, 25040, Brescia.
• Tipo di azienda o settore	Turismo – amministrativo/ commerciale
• Tipo di impiego	Impiegata / Addetta al ricevimento
• Principali mansioni e responsabilità	Receptionist, segretaria, assistenza clienti e front-office.

• Date (da – a)	• **DA GENNAIO A MAGGIO 2016** • **DA MARZO A GIUGNO 2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	U.O.C. Moblità Internazionale Studenti presso l'Università degli studi di Brescia. Via San Faustino, 74/B - 25122 Brescia
• Tipo di azienda o settore	Amministrativo
• Tipo di impiego	Attività di collaborazione e supporto alla normale gestione dell'ufficio.
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria, Front-Office, Gestione posta elettronica, pagamenti borse di studio,utilizzo approndito di excel.

• Date (da – a)	• **DA GIUGNO 2014 A SETTEMBRE 2014** • **DA LUGLIO 2013 A SETTEMBRE 2013** • **DA GIUGNO 2012 A SETTEMBRE 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Iperal all'interno del Centro commerciale Adamello, Via Nazionale, 43, 25047 Boario Terme Brescia.
• Tipo di azienda o settore	Commerciale
• Tipo di impiego	Addetta alla vendita
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione della cassa, contabilità , relazioni con la clientela, gestione ordini testi scolastici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**DA SETTEMBRE 2011 A DICEMBRE 2016** **LAUREA IN GIURISPRUDENZA : 104/110 MEDIA ARITMETICA DEGLI ESAMI 26.5**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Brescia, dipartimento di Giurisprudenza.

• Principali materie	Diritto civile, diritto penale, diritto costituzionale, diritto del lavoro, diritto internazionale, diritto amministrativo, diritto processuale civile e penale, economia aziendale e politica.
• Livello nella classificazione nazionale	Laurea magistrale a ciclo unico
• Date (da – a)	**DA SETTEMBRE 2006 A GIUGNO 2011**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Camillo Golgi Breno
• Principali materie	Latino, greco, italiano, storia, filosofia.
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUE	
	Inglese : livello certificato da esame universitario: B2
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	Francese
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Capacità di adattamento ad un ambiente multiculturale maturata anche grazie alla mia esperienza lavorativa interamente a contatto con la clientela.
- Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie differenti (turni, fine settimana);
- Disposizione calma, espansiva e socievole.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Capacità di coordinamento e amministrazione di persone e progetti maturata anche grazie al ruolo di Assessore alle politiche giovanili che tutto'ora ricopro.
- Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative
- Buona capacità di pianificare il lavoro di squadra e indipendente.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Ottime capacita di logica e risoluzione dei problemi;
- Buon utilizzo di strumenti di contabilità e calcolo.
- Ottima conoscenza dei programmi Office (word, excel, power point)
- Buona capacità di gestione della posta elettronica
- Buona capacità di navigazione internet

PATENTE O PATENTI B, A.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Sono iscritta all'Aido.
- Eletta consigliere comunale a Pian Camuno a giugno 2016 a tutt'ora: ruoli ricoperti Assessore allo Sport , Assessore al Bilancio , Vice Sindaco.
- Eletta Assessore in CMVC a settembre 2024 a tutt'ora, con deleghe Cultura , Turismo , Sport .

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Ziliani Priscilla