

INFORMAZIONI PERSONALI



CAROL ZUCCARINI

📍 Via E. Storti, 2b 61032 Fano (PU)

☎ 3392437399

✉ carolzuccarini@gmail.com

Sesso Donna Data di nascita 05/05/1983 Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 29/03/2019 ad oggi

Impiegata Commerciale

Impiegata Omnia Group - settore banking e monetica

Promuovo i prodotti esclusivi del Gruppo Bancario di riferimento, relazionandomi con la clientela esistente nell'area di consulenza; Costruisco proposte e soluzioni su misura per il Portafoglio Clienti disponibile in un'ottica di upselling e cross selling.

Dal 01/02/2019 ad oggi

Impiegata Amministrativa

Impiegata amministrativa presso l'azienda Zarrì Comunicazione di Fano, via Apolloni 29.

Seguo la parte amministrativa e burocratica dell'azienda nonché le relative attività di segreteria. RegISTRAZIONI prima nota, fatturazione attiva e passiva, home banking e solleciti pagamenti.

Dal 04/06/2016 al 01/10/2018

Impiegata Amministrativa e Commessa

Impiegata amministrativa e commessa dipendente presso il negozio Triplebasket di Senigallia, Via G. Bruno 81.

Oltre a servire i clienti, mi occupavo in prima persona di tutta la parte amministrativa: scadenziario, bollettazione, fatturazione attiva e passiva, registrazione prima nota, home banking, gestione imposte e contributi, solleciti pagamenti.

Principali attività erano inoltre l'archiviazione e la registrazione di atti e documenti relativi all'attività amministrativa e contabile e le diverse relazioni di natura negoziale e organizzativa con banche, clienti e fornitori. Mi occupavo anche della gestione riguardante la pubblicità dei prodotti, dalle fotografie degli stessi fino alla loro pubblicità sui social, in modo particolare instagram e facebook e sul sito del negozio.

Dal 01/04/2016 al 30/06/2016

Portalettere

Portalettere presso Poste italiane nella sede di viale Piceno di Fano(PU)

Smistamento posta e consegna di lettere e pacchi

Dal 06/10/2015 al 31/03/2016

Impiegata Amministrativa

Tirocinante amministrativa contabile presso la ditta Artigiana Marmi di Fano, via Nobili 9.

Accoglienza clienti, mansioni di segreteria e registrazione di ogni movimento contabile, tenuta del registro di prima nota e contabilità, fatturazione attiva e passiva, solleciti pagamenti e home banking.

Dal 05/11/2014 al 17/05/2015

Agente Immobiliare

Collaboratrice dell'Agenzia Immobiliare e di mediazione Il Porto di Fano.

Ricerca case in vendita e in affitto, gestione del sito e degli annunci e contatti con clienti e acquirenti.

Dal 14/08/2014 al 22/11/2014

Agente Immobiliare

Collaboratrice presso l'agenzia immobiliare Tecnocasa di Fano

Attività di ricerca per strada e tramite chiamata telefonica, valutazione case e contatti con clienti e potenziali acquirenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

18/03/2019

Attestato di frequenza al Corso di Formazione per agenti in attività finanziaria che prestano esclusivamente servizi di pagamento ai sensi della circolare OAM n.20/2014

Corso di formazione rilasciato da IFOAP

Materie trattate: Anagrafe dei rapporti e indagini finanziarie, intermediazione finanziaria, principi generali della disciplina dei servizi di pagamento, normativa antiriciclaggio, trasparenza e tutela del consumatore applicabile ai servizi di pagamento.

28/07/2015

Abilitazione alla professione di Agente e mediatore Immobiliare

Corso semestrale per la qualificazione professionale al ruolo di mediatore – DM.7/10/93 n.589 – per l' esercizio dell' attività di Agente Immobiliare e Agente con mandato titolo oneroso e conseguente abilitazione alla professione di Agente Immobiliare , conseguita presso la Camera di Commercio di Pesaro.

Materie trattate: nozioni di legislazione sulla disciplina della professione di mediatore, di diritto civile-con specifico riferimento ai diritti reali, alle obbligazioni, ai contratti ed in articular modo al mandato, alla mediazione, alla vendita, locazione o affitto di immobili ed aziende e all'ipoteca. Nozioni di diritto tributario, con specifico riferimento alle imposte e tasse relative ad immobili ed agli adempimenti fiscali connessi. Nozioni concernenti l'estimo, la trascrizione, i registri immobiliari, il catasto, le concessioni, autorizzazioni e licenze in materia edilizia, la comunione ed il condominio, il credito fondiario ed edilizio, i finanziamenti e le agevolazioni relativa agli immobili

27/10/2014

Attestato di frequenza al Corso di Formazione nella gestione immobiliare e della consulenza condominiale secondo i requisiti UNI 10801/1998 ogg. con L.220/11/12/2012

Materie trattate: Aspetti amministrativi legali e fiscali. Amministrazione condominiale, con particolare riguardo ai compiti ed ai poteri dell'amministratore; sicurezza degli edifici i requisiti di staticità e di risparmio energetico, sistemi di raffreddamento e di condizionamento, impianti idrici, elettrici, ascensori e montacarichi. Nozioni riguardo la verifica della manutenzione delle parti comuni, regolamento condominiali, ripartizione dei costi in relazione alle tabelle millesimali; diritti reali. Normativa urbanistica e contratti, in modo particolare quello d'appalto e il contratto di lavoro subordinato.

26/06/2008 **Laurea Triennale in “Studi Internazionali ed Europei” - Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali presso l’università di Urbino “Carlo Bo”**

Materie trattate: Diritto Amministrativo, diritto pubblico e privato, diritto del lavoro, diritto dell’economia, diritto dell’unione europea, diritto ecclesiastico, diritto internazionale, economia politica, politica economica, organizzazione internazionale, relazioni internazionali, analisi del linguaggio politico, analisi delle politiche pubbliche, antropologia culturale, tutela internazionale dei diritti dell’uomo etc.

2007 **Conseguimento Patente ECDL**

a.a. 2001/2002 **Diploma di Liceo Scientifico presso l’Istituto Laurana di Urbino**

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

| Altre lingue | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|---------------|---------------|---------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| Inglese | Intermedio B1 | Intermedio B1 | Intermedio B1 | Intermedio B1 | Intermedio B1 |
| Francese | Intermedio B1 | Intermedio B1 | Intermedio B1 | Intermedio B1 | Intermedio B1 |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Ottime competenze comunicative acquisite durante le varie esperienze nel campo vendite; inoltre per anni ho giocato a pallavolo a livello professionistico, girando l’Italia in lungo e in largo, cosa che mi ha permesso di visitare e abitare in tante bellissime città come Verona, Ravenna, Forlì, Urbino, Ancona etc. e convivere con tante altre ragazze.

La pallavolo mi ha permesso di studiare e di stare sempre a contatto con tantissime persone. Ho tenuto corsi di minivolley per bambini e maturato rapporti con tifosi, dirigenti e giornalisti. Quel che più conta però, è che mi ha permesso di sviluppare un forte spirito di squadra. La collaborazione e la comunicazione sono tutto, nello sport così come nella vita e nel lavoro. Ecco perché credo che la comunicazione, la tolleranza, il rispetto e l’elasticità ad adattarsi a diverse situazioni e ambienti siano importantissimi, per non dire fondamentali. Solo collaborando e avendo un obiettivo comune ben

prefissato si possono ottenere i migliori risultati e realizzare grandi imprese

Competenze organizzative e gestionali

Ottima capacità di lavorare in gruppo e buona predisposizione alla leadership, maturata grazie allo sport professionistico e in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse. Spiccato spirito di squadra, adattamento, flessibilità e precisione.

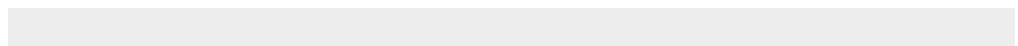
Competenze professionali

Ottime competenze commerciali, sviluppate attraverso la gestione del fatturato, entrate/uscite e attraverso contatti con clienti e fornitori. **Ottime competenze amministrative e contabili**.
 Persona seria, determinata e onesta.

Competenze digitali

| AUTOVALUTAZIONE | | | | |
|---------------------------------|-----------------|------------------------|-------------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| Utente avanzato | Utente avanzato | Utente avanzato | Utente Intermedio | Utente Intermedio |

Livelli: [Utente base](#) - [Utente intermedio](#) - [Utente avanzato](#)
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)



- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini , acquisita come fotografo a livello amatoriale (lightroom)
- ottima conoscenza e uso dei principali social network (instagram, facebook, twitter e linkedin)

Altre competenze

Appassionata di fotografia, mi diletto a scattare foto e a dedicarmi alla post produzione delle stesse.

Patente di guida

B

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".