

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Velotta Stella**  
Indirizzo **Via Egidio Velotti, 105 ,80147 Napoli**  
Telefono **340/9035092**  
Fax  
E-mail **velottastella@yahoo.it**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **28/05/1965**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) **Da 17/02/2016 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Service Lines srl  
Via V. Ghislandi, 24 - 24125 Bergamo**
- Tipo di azienda o settore **Recupero crediti**
- Tipo di impiego **Esattrice**
- Principali mansioni e responsabilità **Recupero crediti attraverso il contatto telefonico con approccio proattivo ed amichevole. Gestione delle obiezioni esercitando il giusto livello di pressione per massimizzare la riscossione delle entrate.**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) **Da 30/12/2005 a 17/06/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Napoli  
Città Metropolitana Napoli  
p.zza Matteotti - NAPOLI**
- Tipo di azienda o settore **Pubblico**
- Tipo di impiego **Segreteria del Presidente**
- Principali mansioni e responsabilità **Collaboratore di staff del Presidente della Giunta Provinciale nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge, dai regolamenti e dallo Statuto. Organizzazione eventi culturali.**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) **Da 01/03/2005 a 15/12/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PARTECIPAZIONE - Napoli**
- Tipo di azienda o settore **Associazione Culturale**
- Tipo di impiego **Collaborazione**

- Principali mansioni e responsabilità

Operatrice presso Centro RE MIDA in convenzione con il Comune di Napoli. Il suo specifico è quello di essere un Centro di riciclaggio creativo ovvero un luogo nel quale si promuove l'idea che i cosiddetti rifiuti, considerati inutili, sono in realtà risorse. In particolare si propone l'utilizzo del rifiuto/risorsa a scopo non di profitto bensì culturale, ovvero a scopo creativo e didattico. L'attività è fruibile da parte delle scuole e delle famiglie, contribuendo così anche alla formazione di una coscienza civica più attenta e responsabile nei confronti della questione dei rifiuti e delle relative legalità/illegalità

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 10/01/2003 a 31/12/2004

ALTRIMONDI - Napoli

Associazione no profit

Collaborazione

Ha collaborato, in qualità di componente del comitato tecnico-scientifico dell'Associazione, alla organizzazione delle Settimane della Sostenibilità. ALTRIMONDI è infatti tra i firmatari della Convenzione di Partnership Europea per la Settimana della Sostenibilità. Ciascuna associazione aderente alla Convenzione organizza nella propria città o regione, nel mese di settembre di ogni anno, la Settimana della Sostenibilità. Tale evento, unitamente alle numerose altre attività, convegni, dibattiti e manifestazioni, ha il fine di favorire una maggiore sensibilizzazione sui temi dell'ambiente nonché di individuare cambiamenti concreti nelle abitudini e nei comportamenti, determinando così un vantaggioso impatto sull'ambiente e sulla società.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 01/02/2002 a 02/11/2002

PERFORMANCE MC&F Srl - Napoli (NA)

Consulenza Direzionale e Formazione Aziendale

Promotore Commerciale

Telemarketing e promozione di servizi di formazione e consulenza rivolti alle piccole e medie aziende e alle reti di vendita.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 02/07/2001 a 01/01/2002

ALPI EAGLES S.p.A Compagnia Aerea – Marcon (VE)

Compagnia Aerea

Quadro I° livello Funzione Commerciale

Responsabile Commerciale garantendo il raggiungimento degli obiettivi in termini di fatturato e di servizio alle Agenzie di Viaggio della Campania.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 02/11/1993 a 02/08/2000

TRANSALPINO S.r.l.- Milano

Organizzazione Internazionale Viaggi e Turismo

Funzionario Commerciale

Responsabile Commerciale maturando una significativa esperienza in ambito commerciale sia di vendita diretta di biglietteria e viaggi internazionali, sia di ispezione e consulenza alle vendite presso le Agenzie di Viaggio della Campania, Basilicata, Puglia, Molise, Abruzzo e Lazio.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 07/02/1990 a 30/09/1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DIEGO S.p.A. – Napoli
  - Tipo di azienda o settore Azienda Edile
  - Tipo di impiego Segretaria di direzione
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria e contabilità interna prima nota, fatturazione, gestione e-mail, rapporti con Enti Previdenziali e Assistenziali, Agenzia delle Entrate, clienti, fornitori e banche, addetta ai pagamenti tramite Home Banking, addetta alla preparazione della documentazione per la partecipazione ai Bandi di Gara

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 01/12/1988 a 31/01/1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMMIRATI VIAGGI E TURISMO S. G. Vesuviano– (NA)
  - Tipo di azienda o settore Agenzia di Viaggio e Turismo
  - Tipo di impiego Impiegata front office addetta alla vendita
- Principali mansioni e responsabilità Vendita biglietteria ferroviaria, aerea, marittima. Organizzazione di viaggi nazionali e Internazionali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Nell'anno accademico 1987/88
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Libera Facoltà di Scienze Turistiche (Istituzione culturale ai sensi dell'art.6 dello Statuto della Regione Campania con il patrocinio della stessa, dell'amministrazione provinciale di Napoli e degli Enti Turistici, registrata ai sensi dell'art.2 della Legge 6 maggio 1985 n. 49 della Regione Campania)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Esperto tematiche inerenti il turismo  
Legislazione turistica, geografia, storia dell'arte, inglese, francese teoria della comunicazione e pubblicità del turismo, marketing delle principali mete turistiche.
  - Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Scienze Turistiche
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 110/110 e Lode

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da -a) Nell'anno accademico 1982/83
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IX Liceo Scientifico P. Calamandrei di Napoli
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita Maturità Scientifica
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 48/60
- 11/2000 – 5/2001  
Attestato di qualifica professionale in consulente di Marketing Management per le imprese turistiche presso il Consorzio IDEIA – Via F. Giordani Napoli. Corso durata 600 ore.
- 06/1988 – 12/1988  
Corso in Imprenditoria Giovanile conseguito presso ISFID di Napoli.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

**INGLESE**

• Capacità di lettura

**OTTIMO**

• Capacità di scrittura

**OTTIMO**

• Capacità di espressione orale

**OTTIMO**

**FRANCESE**

• Capacità di lettura

**ELEMENTARE**

• Capacità di scrittura

**ELEMENTARE**

• Capacità di espressione orale

**ELEMENTARE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Attitudine al lavoro in gruppo. Ottime capacità nel lavoro di squadra. Capacità di lavorare in autonomia e di relazionarsi sia con i superiori che con i sottoposti lasciando ad ognuno il suo spazio. Capacità di ascolto. Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di front office presso agenzia di viaggi. Ottime competenze relazionali acquisite durante la mia esperienza di volontariato con i minori a rischio della periferia di Napoli.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Buona esperienza nella gestione di progetti e nel coordinamento di gruppi di lavoro. Capacità di gestione del tempo. Attitudine nella pianificazione e predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti. Rispetto delle scadenze. Capacità di lavorare sotto stress. Ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi inaspettati che si presentano.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buone conoscenze informatiche. Conoscenza del sistema WINDOWS Buona conoscenza del pacchetto OFFICE. Conoscenza ed utilizzo di INTERNET, Posta elettronica.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Lettura. Passione per cinema e teatro.

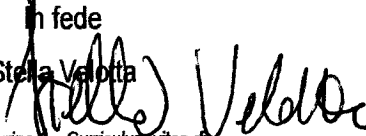
**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Pilates, corsa e passeggiate all'aria aperta.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida categoria "B".

La sottoscritta dichiara di conoscere l'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e presta, ai sensi dell'art. 23 del medesimo decreto, il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali.

In fede  
Stella Velotta  
  
Pagina 4 - Curriculum vitae di  
VELOTTA Stella