



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **Elisa Dal Corso**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Novembre 2018 – Present

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

SPECIALISTA AMMINISTRATIVA

ETRA Spa

Azienda multiutility, svolge servizi di rilevanza pubblica quali gestione del servizio rifiuti e del servizio idrico integrato nel bacino del fiume Brenta

Specialista amministrativo, settore flotte aziendali

Gestione dei nuovi processi di implementazione nei flussi di business, owner di progetto, integrazione e cura dei software all'interno della struttura organizzativa, assistente al Direttore dell'Esecuzione dei Contratti, gestione e controllo attività amministrativa.

• Settembre 2017 – Novembre 2018

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

• Luglio 2013 – Settembre 2017

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

IL GRILLO Scs

L'azienda opera principalmente nel settore della gestione dei rifiuti nelle province di Padova, Venezia, Rovigo e Treviso per conto di Etra, Acegas Aps, Veritas, Contarina.

Attività amministrativa e di coordinamento presso la sede operativa di Padova.

IMPIEGATA TECNICO AMMINISTRATIVA

ETRA Spa

Ufficio start-up nuovi servizi, settore gestione e controllo servizi ambientali

Start up di nuovi servizi presso tutti i comuni gestiti dall'Azienda: predisposizione, organizzazione, realizzazione di eventi atti alla diffusione e alla buona riuscita della raccolta differenziata in tutto il territorio Etra; contatto diretto col cliente e gestione dello stesso; relazioni con i tecnici comunali; preparazione materiale informativo; attività di verifica di idoneità o di iscrizione di utenze segnalate dai Comuni.

• Novembre 2012 – Giugno 2013

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

IMPIEGATA ADDETTA UFFICIO COMMERCIALE E SEGRETERIA

NOVOFERM SCHIEVANO SRL

Gruppo Novoferm, azienda parte del gruppo giapponese Sanwa Holdings Corporation, leader nella produzione e commercializzazione di portoni tagliafuoco.

Assistente amministratore delegato e ufficio commerciale estero

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE (TOEFL INTERNET-BASED TEST 72/120 – ANNO 2009)

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

ECCELLENTE
ECCELLENTE
DISCRETA

**SPAGNOLO (CERTIFICAZIONE DI FREQUENZA E PROFITTO PRESSO IL CENTRO LINGUISTICO
INTERFACOLTA' DELL'UNIVERSITA' CA' FOSCARI DI VENEZIA)**

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

BUONA
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

APPASSIONATA DI RUNNING, HO PARTECIPATO E CONCLUSO 3 EDIZIONI DELLA MARATONA DI PADOVA E 2 EDIZIONI DELLA MARATONA DI VENEZIA, OLTRE A NUMEROSE MEZZE MARATONE.
BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI MATURATE ANCHE GRAZIE ALLE ESPERIENZE FATTE IN COLLABORAZIONE CON L'ASSOCIAZIONE UNIVERSITARIA UNIMIND PER L' ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE DI EVENTI.
INOLTRE GRAZIE ALL'ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO CON ASSOCIAZIONI NO PROFIT DEL TERRITORIO, HO IMPARATO A LAVORARE IN GRUPPO, COORDINANDO PICCOLI GRUPPI DI UTENTI E DI VOLONTARI.
NEL 2004/2005 HO PARTECIPATO AD UN PROGRAMMA TELEVISIVO REGIONALE, IN ONDA SU ANTENNA TRE, NEL QUALE CON ALTRI GIOVANI FACEVAMO DA OPINIONISTI SU DIVERSE TEMATICHE DI INTERESSE.

COMPUTER SKILLS

BUONE COMPETENZE NELL'UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE, DI OUTLOOK E DI INTERNET.
BUONA CONOSCENZA E COMPETENZA NEL SISTEMA MACINTOSH.
BUONA CONOSCENZA E COMPETENZA NEI SISTEMI GESTIONALI AS 400, FREE WAY, DOC.NET

CORSI DI AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE

2017 – IL VALORE DELLE RELAZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO E PERSONALE - ETRA SPA
2016 – FORMAZIONE SPECIFICA SICUREZZA RISCHIO ALTO – ETRA SPA
2015 – CORSO DI PUBLIC SPEAKING – PRESSO ASSOCIAZIONE CULTURALE FANTALICA
2014 – CORSO BASE SICUREZZA SUL LAVORO – ETRA SPA
2013 – CORSO BASE SULLA SICUREZZA IN AZIENDA – PRESSO NOVOFERM SCHIEVANO SRL.
2009 – "GESTIONE ETICA DEL RAPPORTO CON L'UTENZA" : COMUNICAZIONE EFFICACE E STILE DI RELAZIONE, AUTOCONTROLLO E AUTOEFFICACIA PERSONALE, GESTIONE DELLE OBIEZIONI E DEI CONFLITTI, AUTOCONTROLLO E TECNICHE DI POTENZIAMENTO DELLA GESTIONE DELL'ANSIA.
PRESSO TESAN.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA B E AUTOMUNITÀ

La sottoscritta, Elisa Dal Corso, autorizza all'utilizzo dei dati presenti in questo curriculum per soli scopi di selezione, in virtù di quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

