

# GIADA MASOTTO

TELEFONO 340.4955609

E-MAIL: [giada.masotto@hotmail.com](mailto:giada.masotto@hotmail.com)



Via Primo Maggio, 43  
37057 – S. G. Lupatoto (Vr)  
Nata a Verona 23 Settembre 1984

## Formazione e corsi

---

2011 - 2012	<i>Master in Scienze Forensi</i> – Università Sapienza, Roma.
2007 - 2010	<i>Laurea Magistrale in Sociologia</i> – Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano.
2003 - 2007	<i>Laurea Triennale in Scienze Politiche</i> – Università Roberto Ruffilli, Forlì.
1998 - 2003	<i>Maturità magistrale (Liceo Socio Psico Pedagogico)</i> – Liceo Carlo Montanari, Verona.
2017	<i>Work Experience di tipo specialistico: Tecnico Giuridico-Amministrativo d'impresa</i> , Equasoft, Vicenza.
2017	<i>Corso di formazione per Amministratori di Condominio</i> , Alac, Verona.
2013	<i>Social Media Marketing Specialist</i> , Boscolo Factory School, Padova.
2012	<i>Collaboratore di Studio Legale</i> , Altalex Formazione, Montecatini Terme.

## Esperienze professionali

---

Lug. 2019 – in corso	<b>Anpal Servizi</b> <i>Navigator</i> <i>Occupazioni principali:</i> Assistenza tecnica alle Regioni per rafforzare il ruolo di regia dei Centri per l'impiego nell'attuazione del Reddito di Cittadinanza .
Mar. 2018 – Nov. 2018	<b>Clef Srl</b> <i>Impiegata amministrativa</i> <i>Occupazioni principali:</i> Attività di segreteria e di back office, con gestione dell'e-mail aziendale. Gestione didattica e commerciale dell' Odf, con pianificazione dell'anno scolastico (orari, coordinamento insegnanti, disponibilità aule, esami finali, etc.). Cura dei rapporti con alunni, insegnanti e Regione Veneto. Organizzazione dei corsi extra-scolastici. Uso del gestionale A39 e Arcode.
Set. 2017 – Feb. 2018	<b>Idea Servizi Srls - Pitagora Servizi Srls</b> <i>Impiegata amministrativa contabile</i> <i>Occupazioni principali:</i> Attività di segreteria e di back office, con gestione dell'e-mail aziendale. Gestione della piccola contabilità (registrazione e pagamento delle fatture, controllo c/c, etc.). Archiviazione delle pratiche inerenti i diversi condomini. Gestione telefonica e cura delle relazioni interpersonali con i condomini in caso di richieste, lamentele ed appuntamenti (pianificazione dell'agenda) con l'Amministratore Condominiale. Organizzazione delle diverse Assemblee condominiali. Uso del programma Condomani.
Gen. 2017 – Apr. 2017	<b>Amministracasa Srl</b> <i>Impiegata amministrativa contabile</i> <i>Occupazioni principali:</i> Attività di segreteria e di back office, con gestione dell'e-mail aziendale. Archiviazione delle pratiche inerenti i diversi condomini. Gestione telefonica e cura delle relazioni interpersonali con i condomini in caso di richieste, lamentele ed appuntamenti (pianificazione dell'agenda) con l'Amministratore Condominiale. Organizzazione delle diverse Assemblee condominiali. Uso del programma Danae.
Feb. 2016 – Ago. 2016	<b>Leroy Merlin</b> <i>Hostess Assistenza Clienti</i> <i>Occupazioni principali:</i> Assistenza ed accoglienza del cliente. Gestione dei reclami, dei resi di vendita e cura della relazione con il cliente, con orientamento e facilitazione del suo percorso d'acquisto. Operazioni varie di cassa con gestione delle procedure d'incasso.

Giu. 2014 – Giu. 2015	<p><b>Sc Shock Events</b>  <i>Animatrice turistica (Hostess) - Impiegata</i>  <i>Occupazioni principali:</i> Promozione della stagione con programmi di lavoro strutturati su attività sportive, ludico e ricreative, destinati all'intrattenimento della clientela ospite della struttura turistica e ricercatrice delle strutture invernali e delle relative risorse umane. Back office. Gestione archivio. Preventivi e redazione progetti per nuove strutture. Contabilità.</p>
Ott. 2012 – Gen. 2014	<p><b>A.M.O. (Alessio Masotto Organization)</b>  <i>Organizzatrice di eventi</i>  <i>Occupazioni principali:</i> Attività di organizzazione eventi, in particolar modo nell'ambito del mondo giovanile. Rapporti con enti pubblici/privati e con sponsor.</p>
Set. 2012 – Dic. 2013	<p><b>Studio Legale Filippo Sardos Albertini</b>  <i>Collaboratrice occasionale all'interno di uno studio legale</i>  <i>Occupazioni principali:</i> Attività di supporto all'Avvocato nelle pratiche legali. Redazione di atti legali amministrativi. Back office. Gestione archivio.</p>

### ***Lingue straniere e informatica***

---

Inglese	Buono (scritto e parlato)
Informatica	Buona competenza nell'uso e gestione di sistemi operativi Apple MacOS X e Windows e degli applicativi Windows Office (Word, Excel, Power Point). Ottima capacità di navigare in Internet.

### ***Altre informazioni***

---

Patente	B (Automunita)
Esperienze extra lavoro	Volontariato presso Telefono Rosa di Verona, Croce Rossa Italiana e Telefono Azzurro.
Extra	Consigliere Comunale del Comune di San Giovanni Lupatoto da Giugno 2016

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

*Mariella Casade*