

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PELLER Eleonora**
Indirizzo **34, Via Marconi, 10010 Nomaglio – TO-**
Telefono **348 8749314**
E-mail **eleonora.peller@alice.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **25 – 10 - 1974**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* Da 9 luglio 2006 ad oggi
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* C.V.A. Trading srl a su, Via Stazione 31, 11024 Chatillon, AO
- *Tipo di azienda o settore* Produzione e vendita energia elettrica
- *Tipo di impiego* Ufficio Trading
- *Principali mansioni e responsabilità* Mi occupo dell'acq/vend dell'energia sui vari mercati (italiano, svizzero e francese) utilizzando i vari portali messi a disposizione

- *Date (da – a)* Novembre 2005 – 30 Giugno 2006
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Toro Assicurazioni
- *Tipo di azienda o settore* Settore assicurazioni
- *Tipo di impiego* Ufficio Pagamenti
- *Principali mansioni e responsabilità* Mi occupavo della liquidazione di polizze vita e della gestione dei flussi di cassa della funzione.

- *Date (da – a)* Giugno 2005 – ottobre 2005
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Azimut, Torino
- *Tipo di azienda o settore* Settore nautica
- *Tipo di impiego* Ufficio controllo di gestione
- *Principali mansioni e responsabilità* Mi occupavo di analizzare i vari indicatori aziendali e di studiare lo scostamento tra gli obiettivi pianificati e i risultati conseguiti premurandomi di informare di tali scostamenti gli organi responsabili.

- *Date (da – a)* Gennaio 2000 – Ottobre 2003
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Monterosa S.p.A., Champoluc AO
- *Tipo di azienda o settore* Gestione impianti di risalita
- *Tipo di impiego* Ufficio Amministrativo
- *Principali mansioni e responsabilità* Gestivo la contabilità ordinaria e anche della redazione del bilancio aziendale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)* Novembre 2003 – maggio 2005
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Master in Business Administration, SAA Torino
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Organizzazione aziendale, Contabilità, Leadership, Finanza, esperienza di studio in Canada
- *Qualifica conseguita* Master post-laurea

- *Date (da – a)* Settembre 1993 – Marzo 1999
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Università degli studi di Torino- Facoltà di economia
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Ragioneria, Organizzazione aziendale, Marketing, Economia, Finanza, Inglese; Matematica, Diritto
- *Qualifica conseguita* Laurea – con lode

- *Date (da – a)* Settembre 1988 – Giugno 1993
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Ragioneria
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Ragioneria, Informatica, Francese, Inglese, Dattilografia, Stenografia
- *Qualifica conseguita* Diploma

CAPACITA' 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* Buona
- *Capacità di scrittura* Buona
- *Capacità di espressione orale* Buona

Francese

- *Capacità di lettura* Sufficiente
- *Capacità di scrittura* Sufficiente
- *Capacità di espressione orale* Sufficiente

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

NEL CORSO DELLE MIE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI HO IMPARATO A RELAZIONARMI E A FARMI APPREZZARE SIA DAI COLLEGHI CHE DAI SUPERIORI.

IN OCCASIONE DEL PERCORSO SCOLASTICO HO AVUTO MODO DI SEGUIRE ALCUNI CORSI SULLA LEADERSHIP E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE ED HO QUINDI MIGLIORATO IL MIO MODO DI RELAZIONARMI CON LE PERSONE ESTERNE ED INTERNE ALL'AZIENDA.

IN GENERALE NON MI PIACE IMPORRE AI MIE COLLEGHI LE MIE DECISIONI MA PREFERISCO CONDIVIDERLE E FARLE ACCETTARE PRIMA DI TUTTO CON L'ESEMPIO DATO DAL MIO COMPORTAMENTO.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CREDO DI AVERE BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE SPECIALMENTE SE INSERITI IN CONTESTI DI REGOLE CHIARE A CONDIVISE

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

I
IN QUESTI ANNI DI LAVORO PRESSO LA COMPAGNIA VALDOSTANA DELLE ACQUE HO AVUTO MODO DI FRUIRE DEI SEGUENTI CORSI:

- L'ASSISTENTE DEL MANAGER DELL'ENERGIA
- CORSO DI FORMAZIONE PER NEGOZIATORI DI STRUMENTI DERIVATI SU ENERGIA (IDEX-ACCADEMI BORSA ITALIANA CON CERTIFICATE)
- MERCATO ELETTRICO IN ITALIA E IN EUROPA
- MERCATO DEL GAS IN ITALIA ED EUROPA
- EEX – EXCHANGE TRADER COURSE (CON CERTIFICATE)

CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

NEL TEMPO LIBERO ADORO FARE PASSEGGIATE

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

SEPPUR NON POSSA ESSERE DEFINITA PROPRIAMENTE "COMPETENZA" PENSO DI ESSERE UNA PERSONA CON DISCRETE CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AI DIVERSI CONTESTI DI LAVORO. HO AVUTO OCCASIONE DI FARE I MESTIERI PIÙ DISPARATI SIA PER NECESSITÀ ECONOMICHE CHE PER MIA CURIOSITÀ PERSONALE (CAMERIERA, TUTOR ALL'UNIVERSITÀ'....) ED IN OGNI CONTESTO HO CERCATO DI IMPARARE IL PIÙ POSSIBILE E, SOPRATTUTTO, DI "LASCiare IL SEGNO" DEL MIO PASSAGGIO.
MI PIACE METTERMI IN GIOCO E NON HA PAURA DI LAVORARE ED INCONTRARE PROBLEMI DIFFICILI DA SUPERARE.

PATENTE O PATENTI

PATENTE A - B

Eleonora Teller