



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 14064/2020/R

Al nome di:

Cognome **DANIELI**  
Nome **YLENIA**  
Data di nascita **12/09/1996**  
Luogo di Nascita **TRENTO (TN) - ITALIA**  
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI TRENTO

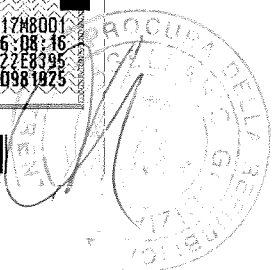
TRENTO, 04/08/2020 18:24



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL CANCELLIERE  
Dot. Michele Arciprete

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**\*\* AVVERTENZA \*\***

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Luogo di Nascita</b>	<b>Data di nascita</b>	<b>Sesso</b>	<b>Paternità</b>	<b>Codice Fiscale</b>
DANIELI	YLENIA	TRENTO	12/09/1996	F		DNLYLN96P52L378T

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Danieli Ylenia



📍 Via delle Valene 7b, 38057 Trento (Italia)

📞 +39 3426395417

✉ yledanieli@gmail.com

Sesso Femminile | Data di nascita 12/09/1996 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

05/02/2018–05/08/2019

## Segretaria

A.R.C.E.M.I. IMPIANTI s.r.l., Trento (Italia)

- Segreteria amministrativa: gestione telefonate e mail con clienti italiani ed esteri, controllo fatture fornitori, fatturazione a clienti, gestione ddt.

01/08/2017–01/01/2018

## Receptionist

Salus Trento s.r.l., Trento (Italia)

- Accoglienza clienti, gestione iscrizioni ed abbonamenti.

01/2017–07/2017

## Addtta alle vendite

H&amp;M Westfield London Shopping Centre UK, Londra

- Vendita ed assistenza al cliente reparto abbigliamento donna e bambino, procedure di apertura e chiusura cassa, riassortimento merce.

09/2015–12/2016

## Segretaria

SND nuotatori trentini, Trento

- Front office, inserimento dati gestionale, controllo pagamenti, gestione comunicazioni con cliente e-mail e telefonate, organizzazione colonie estive e corsi di nuoto, gestione dei Buoni di Servizio.

01/06/2014–30/08/2014

## Assistente bagnanti

SECURITY s.r.l., Trento

- Attività di assistenza bagnanti presso il lago di Caldonazzo

01/2015–02/2015

## Front office

Azienda per il Turismo - Trento, Monte Bondone, Valle dei Laghi, Trento

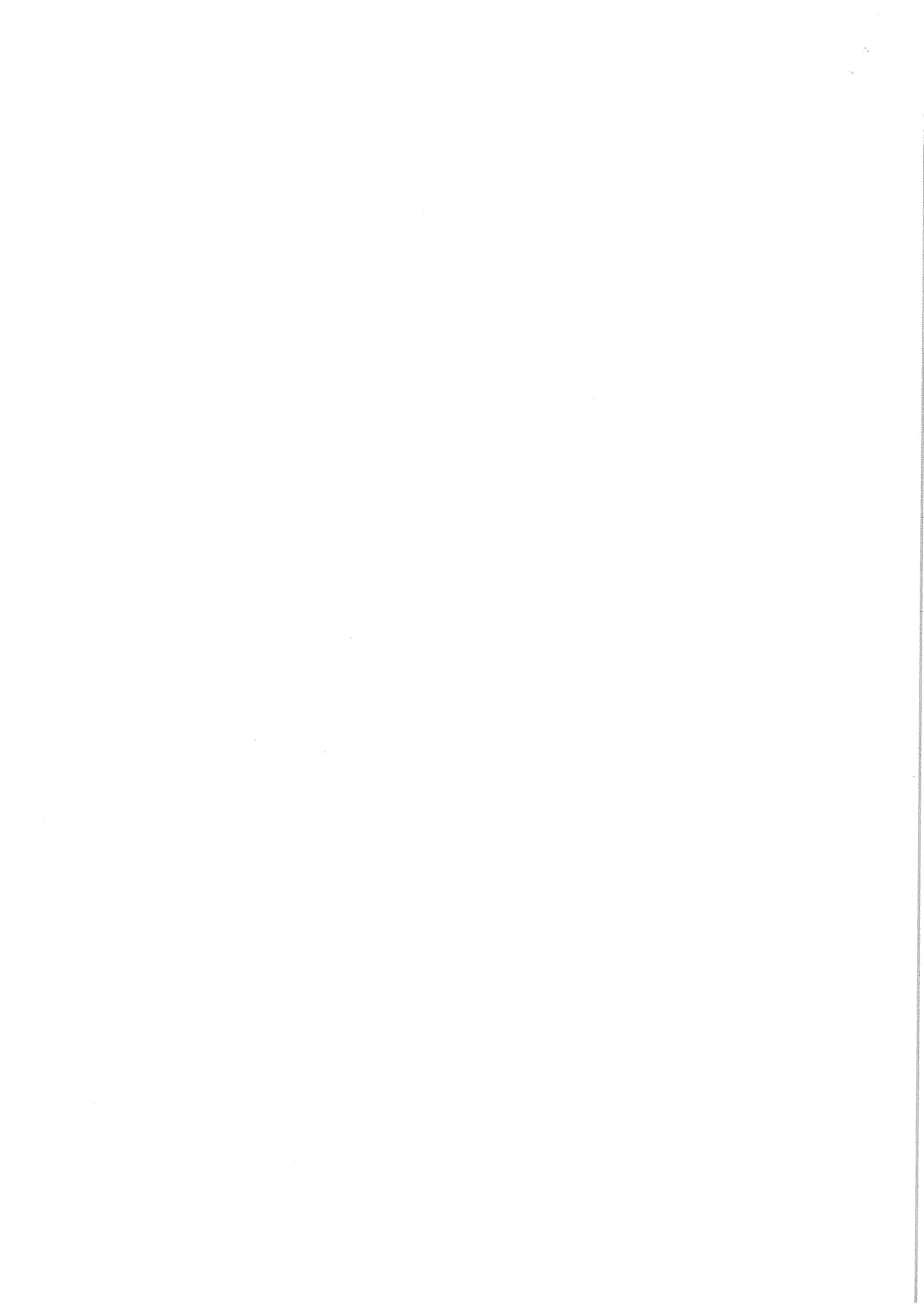
- Stage scolastico formativo: front office e info point

01/2014–02/2014

## Receptionist

Hotel Everest, Trento

- Stage scolastico formativo: front office, prenotazione camere, accoglienza clienti, utilizzo programma informatico e corrispondenza tramite e-mail e telefono.



**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 09/2010–06/2015 Diploma di scuola secondaria di 2° grado, perito turistico  
Istituto Ivo De Cameri, Trento
- 18/11/2019–29/11/2019 Corso base Office  
ATOS SERVIZI, Trento
- Gestione file e cartelle Excel e Word

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
tedesco	B1	A2	A2	A2	A2
spagnolo	B1	B1	B1	B1	A2

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

- Competenze comunicative
- Ottime capacità relazionali e propensione al lavoro di gruppo sviluppate anche grazie alla mia vita sportiva che mi ha anche insegnato ad impegnarmi al massimo per il raggiungimento di un obiettivo.
  - Buone capacità di ascolto
  - Capacità di analisi ed empatia
  - Ottime capacità di problem solving e capacità di prendere decisioni
- Competenze organizzative e gestionali
- Ottime capacità organizzative e di gestione di documentazione e appuntamenti sviluppate grazie alla mansione di segretaria amministrativa che mi ha insegnato anche ad essere precisa, puntuale e ben organizzata.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

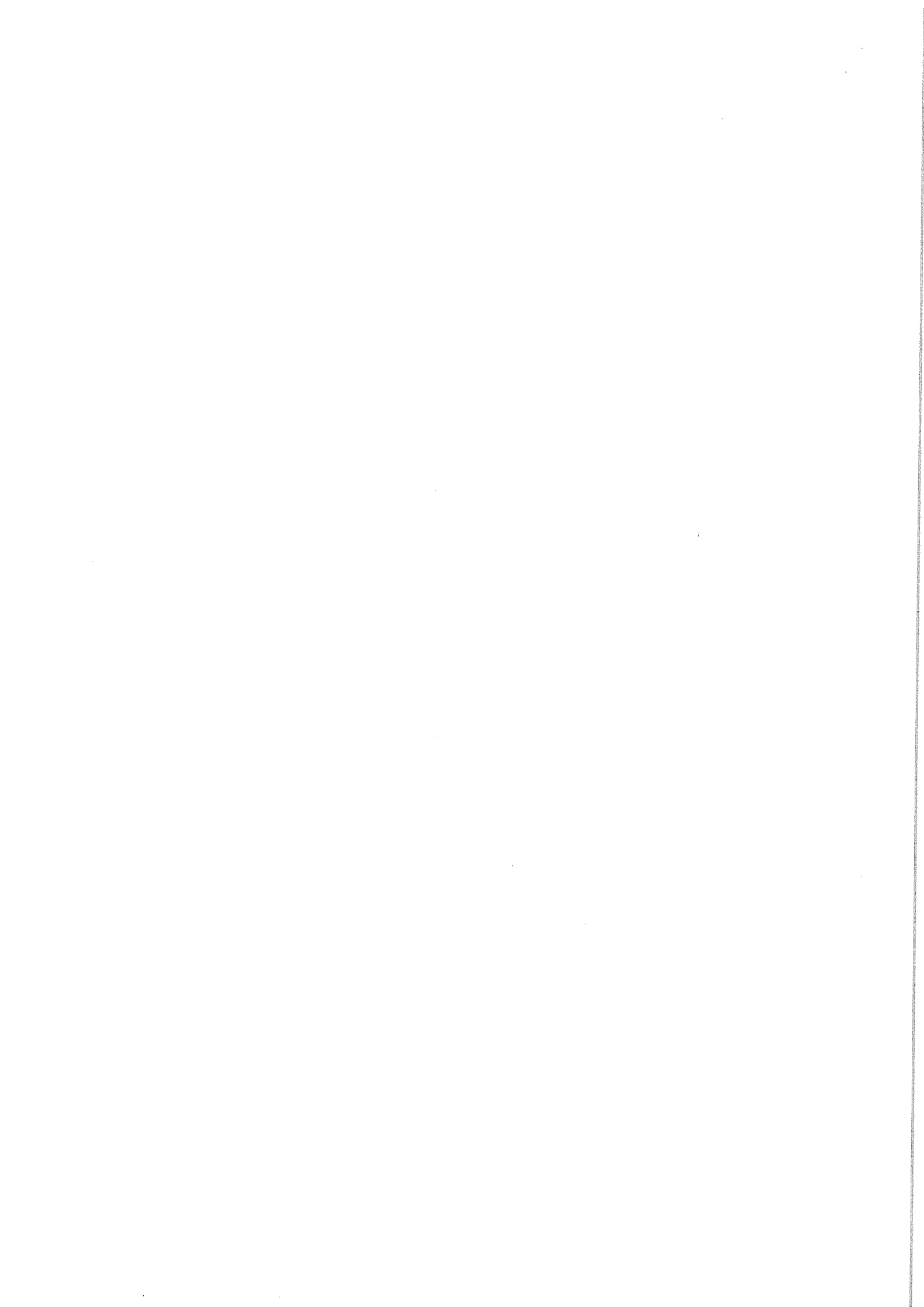
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

-Utilizzo sistemi operativi MacOs e Windows

-Utilizzo iOS e Android

-Buona competenza nella gestione dei canali internet social media (facebook, twitter, instagram, youtube)

- Altre competenze
- Certificato BLSD
  - auto munita



Patente di guida **B**

ULTERIORI INFORMAZIONI

---

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

