

**FORMATO EUROPEO
PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

STUPIA ANNA

VIA SILVIO PELLICO 7/F 28053 CASTELLETTO SOPRA TICINO (NO)

3332566879

annast@inwind.it

Italiana

MILANO, 11 FEBBRAIO 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2016 attualmente Impiegata a tempo indeterminato part time
Sperandeo Assicurazioni Srl Tradate (Va)

Agenzia Plurimandataria Unipolsai e Zurich,
Responsabile Ufficio Sinistri

Front Office, incassi, Gestione Clienti. Gestione tutti i Sinistri polizze RC Auto, RE dall'apertura a chiusura, coordina l'attività dell'ufficio con riferimento alla analisi, studio e controllo della gestione tecnica, istruttoria, amministrativa, organizzativa e stragiudiziale dei sinistri in stretto rapporto con i liquidatori, periti e con lo studio legale mandatario. *Gestione amministrativa:* Informatizzazione pratiche, inserimento dati, aggiornamenti, archiviazione, Fascicolo Elettronico, controllo e predisposizione documenti e posta via mail pec e cartacea, modulistica e aggiornamento quotidiano scadenziario sinistri.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Marzo 2004 a Marzo 2016 Impiegata a tempo indeterminato full time,
Steffano Assicuratori Srl in Milano

Broker

Responsabile Ufficio Sinistri

Gestione tutti i Sinistri polizze RC Auto, Kasko, furto, incendio, Globali Fabbricati, Infortuni e malattie dall'apertura e coordina l'attività dell'ufficio con riferimento alla analisi, studio e controllo della gestione tecnica, amministrativa, organizzativa e alla gestione stragiudiziale dei sinistri in stretto rapporto con i liquidatori, periti e con lo studio legale mandatario. *Gestione amministrativa:* Informatizzazione pratiche, inserimento dati, aggiornamenti, archiviazione, controllo e predisposizione documenti e posta via mail, pec e cartacea, modulistica e gestione scadenziario sinistri.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Da Maggio 2002 a Marzo 2004

Mega Services Spa in Milano

Società di Servizi Assicurativi

- Tipo di impiego
Liquidatore Sinistri
- Principali mansioni e responsabilità
Con riferimento ai processi di gestione del sinistro e liquidazione del danno ha sviluppato e maturato esperienza pregressa come addetta alla istruzione trattazione stragiudiziale e liquidazione dei sinistri Rc auto presso la Mega Services Spa società mandataria dei grandi gruppi assicurativi delle maggiori Compagnie di assicurazioni nazionali ed estere (Generali Assicurazioni – Unipol assicurazioni – Axa Assicurazioni etc).
- Date
Dal 1 Gennaio 2001 al Maggio 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio Legale in Milano
- Tipo di azienda o settore
Studio Legale
- Tipo di impiego
Praticante Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità
Praticante presso uno Studio Legale in Milano, occupata in mansioni di ricerca, stesura degli atti e predisposizione pareri, recupero crediti ed adempimenti di cancelleria civile e penale. *Diritto Civile*: risarcimento del danno da circolazione di veicoli e natanti (gestione pratiche stragiudiziali e giudiziali) *Diritto di Famiglia*: ricorsi per la separazione personale e giudiziale tra coniugi.
- Date
Dal 24 Luglio 2000 al 31 Dicembre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
EptaSim Spa in Milano
- Tipo di azienda o settore
Finanza
- Tipo di impiego
Customer Caring
- Principali mansioni e responsabilità
Impiegata in qualità di stagista presso EptaSim Società di Intermediazione Mobiliare addetta al Customer Caring nel settore dedicato al Trading On Line. Tra le mansioni svolte gestione degli ordini di compravendita telefonici, gestione del: *Mail Contact* (una procedura volta all'evasione delle e-mail pervenute via web), gestione quotidiana dei rapporti concernenti lo stesso e quella settimanale d'analisi scrupolosa della concorrenza. Controllo dei Forum di Finanza e partecipazione agli stessi, gestione flusso di comunicazione con le altre aree interne per tutte le problematiche concernenti il sito (Electronic Data Processing Office, Back Office, ecc..).
- Date
Dal 1995 al Giugno 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Scuole Elementari in Milano
- Tipo di azienda o settore
Istruzione e Servizi
- Tipo di impiego
insegnante
- Principali mansioni e responsabilità
Maturata esperienza professionale presso alcune Scuole elementari di Milano con la qualifica di insegnante Supplente a Tempo Determinato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
(Luglio 2000) Laurea
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Laura Giurisprudenza, votazione 103/110°.
- Data
Luglio 1992

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

MADRELINGUA**Italiano****ALTRE LINGUA****Inglese**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE**RELAZIONALI**

Impiegare la mia professionalità in un contesto che mi possa consentire di sfruttare e sviluppare le mie spiccate doti organizzative a beneficio dell'azienda; l'aver lavorato in realtà diverse come Scuole Elementari, S.I.M., Studi Legali e Realtà Assicurative mi ha consentito d'affinare carattere, serietà e professionalità e di avere chiaro il progetto di voler essere inserita nell'organico di una Società ove la mia predisposizione per il lavoro di gruppo e il mio senso del dovere possano essere utilizzati come strumenti quotidiani di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

- In regola con il Monte Ore Ivass aggiornamento Professionale degli addetti intermediari Assicurativi
- Padronanza dei pacchetti Office (Word Excel) ambienti Windows 1995/98/NT/03/XP
- Conoscenza programmi posta elettronica Outlook Express, Microsoft Outlook, Lotus Notes, Lotus Day
- Dimestichezza nell'uso dei browsers Internet Netscape ed Internet Explorer, Mozilla Firefox
- Utilizzo quotidiano del programma AS 400 e Connect
- Utilizzo quotidiano programmi Essig, Liquido, les Applicativi Unipolsai, Sfera, Cosmo applicativi Zurich, per inserimento sinistri e aggiornamento documentazione nel fascicolo elettronico e gestione anagrafiche Clienti e incassi premi

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Buone competenze di coordinamento comunicazione e relazionali, attitudine al lavoro in Team, totale autonomia organizzativa e capacità di Problem Solving acquisiti nel contesto delle esperienze lavorative vissute.

PATENTE O PATENTI**B**

• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

Istituto Magistrale Statale G. Agnesi , Milano: Diploma di Maturità Magistrale:
Votazione 45/60°