

MANTRA TASSONI

DAL 10 SETTEMBRE 2018 AL 31 DICEMBRE 2019

MADA SERVIZI SOCIETA' COOPERATIVA

24043 CARAVAGGIO (BG)

IMPIEGATA PART TIME

ACCOGLIENZA CLIENTI, CENTRALINO, ORGANIZZAZIONE APPUNTAMENTI, UTILIZZO DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA, ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI, SMISTAMENTO POSTA, SISTEMAZIONE FALDONI, ANALIZZARE LO STATO DELLE SCORTE, RICHIEDERE UN'OFFERTA PER IL PRODOTTO DA ACQUISTARE, EFFETTUARE LA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DEGLI ORDINI D'ACQUISTO, EFFETTUARE LA VERIFICA QUALI-QUANTITATIVA DELLE MERCI CONSEGNATE, SISTEMAZIONE MERCE, ARCHIVIAZIONE BOLLE, CONTABILITA' CLIENTI E FORNITORI ED EMISSIONI FATTURE CON IL PROGRAMMA FATTURE IN CLOUD.

DAL 1 GIUGNO 2017 AD AGOSTO 2018

ITACA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE

24050 MORENGO (BG)

ACCOMPAGNATORE AL DISABILE

IL MIO COMPITO E' DI SVOLGERE L'INCARICO DI ACCOMPAGNATORE IN SUPPORTO AGLI AUTISTI DURANTE I VIAGGI DI TRASPORTO DELLE PERSONE DISABILI

DAL 22 NOVEMBRE 2016 AL 21 FEBBRAIO 2017

HYPNOTIC COSMETICS S.R.L.

24043 CARAVAGGIO (BG)

IMPIEGATA FULL TIME

ACCOGLIENZA CLIENTI, CENTRALINO, ORGANIZZAZIONE APPUNTAMENTI, GESTIONE FAX, UTILIZZO DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA, CONTABILITA' CLIENTI E FORNITORI, SCADENZIARIO PAGAMENTI, REGISTRAZIONE PAGAMENTI EFFETTUATI, ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI, SMISTAMENTO POSTA, SISTEMAZIONE FALDONI, ANALIZZARE LO STATO DELLE SCORTE, RICHIEDERE UN'OFFERTA PER IL PRODOTTO DA ACQUISTARE, EFFETTUARE LA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DEGLI ORDINI D'ACQUISTO, EFFETTUATI, ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI, SMISTAMENTO POSTA, RAPPORTI BANCARI IN GENERE ANCHE TRAMITE INTERNET BANKING E REMOTE BANKING, ARCHIVIAZIONE BOLLE, SISTEMAZIONE FALDONI E MATERIALE D'UFFICIO.

DAL 18 APRILE 2016 AL 17 OTTOBRE 2016 - TIROCINIO (tramite il centro per l'impiego)

EDIL PIETRO SRL (IMPRESA EDILE)

24058 ROMANO DI LOMBARDIA (BG)

IMPIEGATA FULL TIME

ACCOGLIENZA CLIENTI, CENTRALINO, ORGANIZZAZIONE APPUNTAMENTI, GESTIONE FAX, UTILIZZO DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA, EMISSIONI FATTURE, CONTABILITA' CLIENTI E FORNITORI, SCADENZIARIO PAGAMENTI, REGISTRAZIONE PAGAMENTI EFFETTUATI, ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI, SMISTAMENTO POSTA, RAPPORTI BANCARI IN GENERE ANCHE TRAMITE INTERNET BANKING E REMOTE BANKING, ARCHIVIAZIONE BOLLE, SISTEMAZIONE FALDONI E MATERIALE D'UFFICIO.

DAL 23 FEBBRAIO 2013 A GIUGNO 2019

PARCO GIOCHI "PLAY KIDS"

PRESSO IL CENTRO COMMERCIALE "ANTEGNATE GRAN SHOPPING" - 24051 ANTEGNATE (BG)

ADETTA AI GIOCHI GONFIABILI PER BAMBINI, ORGANIZZAZIONE DELLE FESTE DI COMPLEANNO, UTILIZZO DEL REGISTRATORE DI CASSA E GESTIONE DEL SERVIZIO BAR.

DAL 21 NOVEMBRE 2012 AL 16 DICEMBRE 2013

AGENZIA IMMOBILIARE "VENDO AFFITTO PERMUTO"

24058 ROMANO DI LOMBARDIA (BG)

IMPIEGATA

ACCOGLIENZA CLIENTI, CENTRALINO, FISSARE APPUNTAMENTI PER LE VISITE DEGLI IMMOBILI, UTILIZZO DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA, SMISTAMENTO POSTA, ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI, FARE FOTOCOPIE, CONTEGGIO ORE LAVORATIVE DEI DIPENDENTI, DISTRIBUZIONE VOLANTINI PUBBLICITARI E ALLESTIMENTO DELLA VETRINA.

DAL 7 APRILE 2008 AL 31 MARZO 2011 NORDSYSTEMS SRL DAL 4 APRILE 2011 AL 20 FEBBRAIO 2012 ITM SRL

24051 ANTEGNATE (BG)

INSTALLAZIONE DI IMPIANTI IDRAULICI

IMPIEGATA

CENTRALINO, ORGANIZZAZIONE APPUNTAMENTI, GESTIONE FAX, UTILIZZO DI INTERNET E POSTA ELETTRONICA, EMISSIONI FATTURE, REGISTRAZIONI E REVISIONI FATTURE ACQUISTO, ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI, SMISTAMENTO POSTA, PREPARAZIONE BONIFICI, RAPPORTI BANCARI IN GENERE ANCHE TRAMITE INTERNET BANKING E REMOTE BANKING, CONTEGGIO ORE LAVORATIVE DEI DIPENDENTI, PRIMA NOTA.

DAL 27 FEBBRAIO 2007 AL 4 MAGGIO 2007 - TIROCINIO (SCOLASTICO)

FRANCO CHIESA S.P.A.

24058 ROMANO DI LOMBARDIA (BG)

FERRAMENTA, SANITARIA, UFFICI, ESPOSIZIONE DI CUCINE, ELETTRODOMESTICI E ARREDOBAGNO.

TIROCINIO - SEGRETARIA

GESTIONE CASSA, GESTIONE CENTRALINO, ARCHIVIAZIONE BOLLE DI VENDITA AI CLIENTI, CARICAMENTO DATI A VIDEO, CONFERMARE LE BOLLE E ORDINI AI FORNITORI.

DAL 28 MARZO 2006 AL 12 MAGGIO 2006 - TIROCINIO (SCOLASTICO)

WOOPS ABBIGLIAMENTO

24058 ROMANO DI LOMBARDIA (BG)

NEGOZIO DI ABBIGLIAMENTO

TIROCINIO - COMMESSA

CONTROLLO MERCE IN ARRIVO, ETICHETTATURA MERCE, PULIZIA SCAFFALI, SISTEMAZIONE MERCE SUGLI SCAFFALI E/O SU APPESI, SISTEMAZIONE MAGAZZINO, ALLESTIMENTO VETRINE E ASSISTENZA CLIENTI.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DAL 2004 AL 2007: FONDAZIONE ENAIP LOMBARDIA

24058 ROMANO DI LOMBARDIA (BG)

CORSI TRIENNALI DI QUALIFICA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

OPERATORE COMMERCIALE: ADDETTO ALLE VENDITE

AREA LINGUISTICA E SCIENZE UMANE (ITALIANO, INGLESE, SICUREZZA E AMBIENTE, ECONOMIA E DIRITTO, STORIA E GEOGRAFIA)

AREA MATEMATICO-SCIENTIFICA (MATEMATICA, SCIENZE, INFORMATICA)

AREA TECNICO- PROFESSIONALE (TECNICA COMMERCIALE - TECNICA DELLE VENDITE: MERCEOLOGIA, MARKETING, ORIENTAMENTO AL CLIENTE, VISUAL MERCHANDISING, IGIENE DEGLI AMBIENTI, HACCP, SICUREZZA PROFESSIONALE), PACCHETTO AD HOC PER GESTIONE MAGAZZINO E VENDITE, REGISTRI IVA, F24 E PRIMA NOTA.

QUALIFICA DI OPERATRICE COMMERCIALE E ADDETTA ALLE VENDITE: VALUTAZIONE FINALE: 82/100

IN DATA 22/03/2018 HO FREQUENTATO IL CORSO DI FORMAZIONE: "CORSO PER ADDETTO CHE MANIPOLA ALIMENTI" (HACCP), CON ESITO POSITIVO, CONSEGUENDONE L'ATTESTATO.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE:

INGLESE

SCRITTO: DISCRETO

PARLATO: DISCRETO

LETTO: BUONO

D.1 OTTOBRE 2017 HO FREQUENTANDO IL CORSO DI INGLESE (LIVELLO PRE-INTERMEDIO A2-B1) ORGANIZZATO DAL GRUPPO PER LE POLITICHE GIOVANILI "PRO.G-GIOVANI A ROMANO" E DALL'ASSESSORE ALL'ISTRUZIONE E SI E' SVOLTO PRESSO L'ISTITUTO SUPERIORE "DON LORENZO MILANI", CONSEGUENDONE **A.MAGGIO 2018** DELL'ATTESTATO.

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI SQUADRA.

OTTIME COMPETENZE COMUNICATIVE E RELAZIONALI ACQUISITE GRAZIE ALLE ESPERIENZE LAVORATIVE.

ATTEGGIAMENTO COSTRUTTIVO E OTTIMO SENSO DI ADATTAMENTO.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

MI RITENGO UNA PERSONA PRECISA E ATTENTA AI DETTAGLI.

SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE E GESTIRE AUTONOMAMENTE L' ATTIVITA' LAVORATIVA, DI GESTIRE IN MODO PROFICUO I TEMPI E DI DARE LA GIUSTA PRIORITA' ALLE COSE.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE

OTTIMA CONOSCENZA DEL FOGLIO DI CALCOLO CON EXCEL.

BUONE CAPACITA' DI STESURA TESTI E PRESENTAZIONI CON I PRINCIPALI PROGRAMMI MICROSOFT OFFICE COME WORD E POWER POINT.

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DI CONTABILITA' (AD HOC E FATTURE IN CLOUD).

OTTIMO UTILIZZO DI INTERNET, POSTA ELETTRONICA, FAX, FOTOCOPIATRICE E REGISTRATORE DI CASSA.

ULTERIORI INFORMAZIONI

NEL TEMPO LIBERO MI DEDICO AD APPROFONDIRE ARGOMENTI DI CULTURA GENERALE (RICERCHE, LETTURE ED ALTRO) CHE PERMETTONO DI PERFEZIONARE LA MIA FORMAZIONE, SOPRATTUTTO PER MEGLIO RELAZIONARMI CON GLI ALTRI ED AFFRONTARE IL LAVORO CON INTERESSE, SICUREZZA E IMPEGNO.

DATI PERSONALI

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N° 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI".