



Napoli
Serena Maria Raffaella

DATA DI NASCITA:
15/02/1980

CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Genere: Femminile



ESPERIENZA LAVORATIVA

03/06/2019 – 31/07/2020 – BUSTO ARSIZIO (VA), Italia

Impiegata amministrativa

CACCIA SERVICES SRL (onoranze funebri)

- Receptionist
- Segretaria e gestione pratiche amministrative
- Gestione organizzazione funerali
- Inserimento dati con utilizzo del gestionale aziendale.

26/07/2016 – 16/09/2016 – Marnate (VA), Italia

Data entry

PIATTI FRESCHI SPA (tramite Randstad Italia S.p.A. Società Unipersonale)

Addetta inserimento ordini tramite gestionale aziendale.

10/2010 – 04/2011 – Gallarate(VA), Italia

Collaborazione come Consulente assicurativo

INA ASSITALIA (servizi finanziari)

Addetta alla gestione portafoglio clienti. Gestione assicurazioni Ramo Danni-Vita e Rc auto (Iscritta al RUI)

09/2004 – 12/2004 – Busto Arsizio (VA), Italia

Collaborazione come agente immobiliare e coordinatrice di ufficio

TECNOCASA

Impiegata addetta alla gestione clienti:

- acquisizione e vendita immobili residenziali e commerciali nell'area di Busto Arsizio e limitrofi;
- gestione delle attività di segreteria e amministrazione della filiale.

05/2002 – 07/2004 – Gallarate (VA), Italia

Collaborazione come agente immobiliare

STUDIO CASA

Sales Agent con mansioni di acquisizione e vendita immobili residenziali nell'area di Gallarate e limitrofi

09/2001 – 12/2001 – Rescaldina (MI), Italia

Data entry

BASSETTI SPA (settore tessile)

Addetta inserimento ordini con utilizzo del gestionale AS400 e gestione d agenti.

09/2000 – 07/2001 – Catania (CT), Italia

Collaborazione come Segretaria presso azienda di famiglia specializzata in forniture per ufficio

KARMA SRL

Addetta alla reception e mansioni di segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

07/2000 – Catania (CT), Italia

Diploma di maturità Economico Giuridico Aziendale

Istituto Savoia

91/100

20/01/2021 – 11/02/2021 – Milano , Italia

Corso di Operatore di Contabilità (durata 80 h)

Manpower Talent Solution SRL

Nozioni generali di Diritto Commerciale; Economia e Contabilità generale; Strumenti e documenti tipici; Le procedure tipiche della contabilità generale; Aspetti operativi : Contabilità IVA; Le operazioni d'assestamento e di chiusura.

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Italiano

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto
A1

Lettura
A1

**Produzione
orale**
A1

**Interazione
orale**
A1

Scrittura
A1

francese

Ascolto
A1

Lettura
A1

**Produzione
orale**
A1

**Interazione
orale**
A1

Scrittura
A1

COMPETENZE DIGITALI

Buona padronanza nell'utilizzo del pacchetto Microsoft Office / Padronanza del pacchetto di contabilità e analisi NAVISION / AS 400

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Creare e consolidare relazioni

Buone capacità di relazionarsi a più livelli con entusiasmo ed energia

Orientamento al cliente

Buone capacità di orientare la propria attività verso la soddisfazione del cliente, comprendendo i suoi bisogni e fornendo risposte adeguate alle sue esigenze, salvaguardando insieme gli interessi dell'azienda.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Organizzazione del lavoro

Buone capacità di organizzare e programmare le attività in base alle priorità ed alle scadenze, monitorando gli scostamenti dall'obiettivo.

PATENTE DI GUIDA



Patente di guida: B

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI



Privacy

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.

Attesto ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 la veridicità delle informazioni contenute nel presente curriculum.