



Mariapaola Ventura Montecamozzo

📍 Abitazione : Via XX Settembre 2, 10078, Venaria Reale, Italia

✉ E-mail: mariapaola.ventura@gmail.com **☎ Telefono:** (+39) 3311639927

Data di nascita: 05/03/1989 **Nazionalità:** Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

[13/01/2020 – 11/06/2022]

Segretaria amministrativa

YOURASSIST

Città: Torino | **Paese:** Italia

- Gestione del front office
- Gestione del back office
- Smistamento delle chiamate telefoniche
- Smistamento della posta cartacea e digitale (email)
- Gestione delle pratiche amministrative
- Gestione dell'archivio amministrativo
- Fatturazione
- Gestione clienti e fornitori

[31/01/2016 – 11/04/2016]

Stagista

FEDERLAVORO

Città: Torino | **Paese:** Italia

- Assistenza telefonica
- Gestione pratiche
- Presenze

[31/01/2016 – 11/04/2016]

Tirocinante

Festival di danza "SOLOCOREOGRAFICO Solo Dance Festival"

Città: Torino | **Paese:** Italia

- Organizzazione eventi, spettacoli
- Gestione pratiche INPS

[03/10/2011 – 03/04/2012]

Addetta al reparto, magazziniera

METRO CASH & CARRY

Città: Torino | **Paese:** Italia

- Addetta alle vendite
- Assistenza clienti
- Gestione merce

[28/02/2010 – 29/09/2010]

Operatrice di call center

CONTACTA S.P.A.

Città: Torino | **Paese:** Italia

- Lavorazione inbound e outbound
- Assistenza clienti

[31/10/2008 – 04/05/2009]

Barista, cameriera

AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI

Città: Venaria Reale | **Paese:** Italia

- Accoglienza clienti
- Servizio al banco e ai tavoli
- Cassa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[31/10/2015 – 27/07/2016]

Corso per tecnico specializzato in amministrazione del personale

AGENZIA FORMATIVA "SALOTTO & FIORITO"

Città: Torino | Paese: Italia |

Diploma di Maturità Artistica

PRIMO LICEO ARTISTICO

Città: Torino | Paese: Italia |

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Le mie competenze digitali

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Microsoft Office | Posta elettronica | Windows | GoogleChrome | Google | InternetExplorer | Social Network | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Outlook | Instagram | Gmail | Utilizzo del browser | Gestione PDF | Skype | Risoluzione dei problemi | Google Drive | utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati come DropBox Google Drive e WeTransfer | Whatsapp | Social | Elaborazione delle informazioni | Tenersi aggiornati | Editing foto e video | Conoscenza di software per videochiamate (Teams, Skype, Zoom, Google Meet) | Pianificare e organizzare | Capacità di adattamento | Autonomia | Disponibilit | Lavorare per obiettivi | Team Working

COMPETENZE PERSONALI

Competenze personali

Possiedo

- buone competenze comunicative
- pregressa esperienza nel campo della ristorazione e bar
- capace di agire in autonomia e risolvere problemi in caso dovessero emergere
- apprendimento rapido di nuove mansioni

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".