

# ROBERTA BORELLO



## PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza, affiancata ad una solida formazione in ambito organizzativo, gestionale e forte attitudine all'apprendimento continuo. In grado sia di collaborare proficuamente con il team che di operare in autonomia quando richiesto, mi distingo per le ottime doti organizzative, interpersonali e di gestione del tempo.

## CONTATTI

**Indirizzo:** Via Giovanni Servais, n. 93  
int. 34, 10146, Torino, TO

**Telefono:** 392/1714451

**E-mail:** borello.roberta@tiscali.it

**Patente di guida:** Patente B

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Predisposizione alle relazioni interpersonali
- Competenze organizzative
- Predisposizione alla relazione col pubblico
- Abilità organizzative e di pianificazione
- Precisione e accuratezza
- Attitudine collaborativa
- Digitalizzazione e archiviazione cartacea e digitale

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Titolare di una Caffetteria Pasticceria**, 12/2005 A ad oggi

**Borello Roberta /Scarampi Mauro** - Torino, Torino

- Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative.
- Comprensione delle reali esigenze del cliente al fine di individuare le soluzioni più veloci ed efficienti, garantendo un servizio d'eccezione volto ad offrire un'esperienza soddisfacente nel rispetto di specifiche linee guida.
- Aggiornamento continuo in ambito commerciale e forte predisposizione all'apprendimento di nuove competenze con l'obiettivo di sostenere a tutto tondo l'operatività aziendale.

**Segretaria di studio legale**, 01/2001 A 01/2004

**Studio Legale Catalano e associati** - Torino, Torino

- Redazione di atti, decreti ingiuntivi e documenti legali in generale.
- Gestione delle anagrafiche clienti, degli archivi e della biblioteca di studio con relativa catalogazione.
- Presidio del centralino, della reception e della segreteria.
- Attività di accoglienza, preparazione sale riunioni ed elaborazione di presentazioni per i meeting dei partner dello studio.
- Gestione della documentazione amministrativa e fiscale.
- Esecuzione di piccole commissioni e attività presso uffici esterni come cancellerie e ufficiali giudiziari.

**Centralinista radio taxi**, 08/1998 A 12/2000

**Radio Taxi 5730** - Torino, Torino

- Ricezione delle richieste di trasporto degli utenti via telefono, raccogliendo informazioni sull'indirizzo di pick up e sul luogo di

destinazione per stabilire disponibilità e tempi di attesa e trasmettere le comunicazioni al tassista più vicino.

- Utilizzo efficace del centralino telefonico e del personal computer e periferiche specifiche per assicurare un servizio efficiente e professionale.
- Interazione costante ed efficace con le risorse professionali interne ed esterne per facilitare il normale svolgimento delle attività giornaliere e consentire la rapida risoluzione dei problemi.
- Gestione delle prenotazioni tramite il programma registrando tutti i dati necessari al compimento del servizio e informando i clienti dei supplementi extra per le corse notturne e festive.

**Addetta inserimento dati presso caaf , 03/2000 A 06/2000**

***Non ricordo*** - Torino, Torino

- Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative.
- Pronta comprensione di istruzioni, feedback, domande e richieste grazie alla capacità di ascoltare attivamente il proprio interlocutore ed elaborare rapidamente risposte o azioni efficaci.
- Uso professionale del programma di inserimento dati per l'elaborazione telematica del modello 730 garantendo massima precisione e competenza.

**Stiratrice di lavanderia, 06/1997 A 09/1997**

***non ricordo*** - Leini, Torino

- Osservazione e ispezione visiva dei capi al fine di individuare la tecnica di stiro più adatta.
- Piegatura a mano e confezionamento dei capi.
- Stiratura e piegatura rapida e precisa di capi di biancheria destinati a ospedali, ristoranti, aziende e alberghi.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Tecnico dei Servizi Turistici:** Turismo, 06/1998

***Istituto Tecnico Turistico GIULIO*** - Torino

- Diploma
- Stage Formativo in Agenzia di Viaggio
- Formazione continua in ambito Turistico con biennio di specializzazione E.N.A.I.P. della durata di anni 2 conseguito in concomitanza al diploma nell'anno 1998
- Corso di formazione biennale in Pratica Psicomotoria Educativa di Bernard Aucouturier Presso Associazione Crescere di Torino

## **LINGUE**

**Italiano:**

Madrelingua

**Inglese:**

A2

Base

**Francese:**

B2

Intermedio avanzato

## HOBBY E INTERESSI

Sono una persona che ama la lettura a cui piace organizzare attività che siano di natura lavorativa o di natura personale/sociale.