

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Sperduto Ilaria



📍 Via Riccardo Arnò n. 4 Torino

📞 334 2601495

✉️ Ilariaspr97@gmail.com

Sesso F | Data di nascita 16/12/1997 | Nazionalità ITALIANA

## OCCUPAZIONE DESIDERATA

Segretaria, Receptionist e Front Office.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Aprile 2017 alla data odierna

Segretaria e Receptionist presso :  
ARCHISTUDIO di Giacosa Via Santa Giulia 12 Torino.  
– gestione delle telefonate  
– corrispondenze via mail con i fornitori e condomini  
– inserimento entrate e aiuto nella redazione del bilancio  
– pagamento fatture ai fornitori e pagamento ritenute d'acconto  
– gestione dell' archivio e delle scadenze  
– affiancamento al geometra in assemblea condominiale  
– redazione dei verbali  
– pianificazione appuntamenti

Da Gennaio a Marzo 2017

Segretaria presso :  
Azzurra SNC Via Lucento 81 Torino.  
– gestione degli archivi  
– redazione e pianificazione eventi  
– caricamento file sul programma aziendale  
– utilizzo del programma excel e word  
– controllo delle e-mail  
– rapporto telefonico con i comuni  
– gestione del magazzino e compilazione moduli

Dal 22/06/2015 al 10/07/2015

Tirocinio presso:  
Agenzia delle Entrate di Torino  
Corso Bolzano 30, 10121 Torino.  
– gestione degli archivi  
– compilazione ed invio di raccomandate  
– caricamento file sul programma aziendale  
– utilizzo del programma excel con inserimento dati in tabelle  
– controllo dei pagamenti non avvenuti

Dal 02/12/2014 al 06/12/2014  
Dal 31/03/2015 al 04/04/2015

Tirocinio presso:  
CONTECH s.n.c.  
Via Andrea Sansovino 236/c

- gestione degli archivi
- inserimento fatture sul programma aziendale
- caricamento prodotti venduti su excel
- controllo dell’inventario
- compilazione DDT (documento di trasporto) per l’invio delle merci

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Febbraio 2020

Corso Teorico-Pratico per amministratori immobiliari  
Collegio geometri di Torino

Febbraio 2020

Corso Base Privacy GDPR 2016 / 679  
Dancan srl – Rivoli

Dal 2011 al 2016

**DIPLOMA (TECNICO COMMERCIALE)**  
I.I.S. Valentino Bosso – Augusto Monti

- Tecniche dei servizi commerciali
- Diritto ed Economia
- Tecniche di comunicazione e marketing

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	A1	A1	A1
Francese	B1	A1	A1	A1	A1
Spagnolo	B1	B1	A1	A1	A1

## Competenze comunicative

Possiedo buone competenze comunicative nel rapporto con il pubblico acquisite durante le mie esperienze di tirocinio.

## Competenze organizzative gestionali e professionali

Buona capacità di lavorare in gruppo.  
Capacità di rapportarsi con tutti i colleghi  
Ottime capacità di organizzare e pianificare sviluppate soprattutto nello stage presso l'Agenzia delle Entrate. Ottime capacità di ascolto.

## Competenze informatiche

Buone capacità nell'utilizzo dei programmi office e dei dispositivi Apple, capacità nell'utilizzo del gestionale Michelangelo (software GVS)

## Altre competenze

Animazione campi estivi nel mese di giugno per bambini in affiancamento alle maestre.  
Curiosa e schietta, pronta ad imparare. Nei luoghi in cui ho lavorato ho dato piccoli spunti per rinnovare e ringiovanire la struttura.

---

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.

*Sperduto Ilaria*