

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FERRO SILVIA CRISTINA</b>
Indirizzo	<b>VIA PIANEZZA, 80 – 10149 TORINO</b>
Cellulare	<b>347.4389058</b>
E-mail	<b>silcris101194@gmail.com</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10/11/1994

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da - a)	Settembre 2016 – Febbraio 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MULTIFINITALIA SRL, Corso Regina Margherita 225/b – 10144 Torino
Tipo di azienda o settore	Agenzia Finanziaria
Tipo di impiego	Gestione clienti e pratiche finanziarie
Principali mansioni e responsabilità	Gestione del cliente dall'apertura della singola pratica alla chiusura, inserimento e gestione dei dati su terminale, contatti telefonici, gestione documenti fiscali, amministrativi e finanziari. Utilizzo del software interno, gestione e movimentazione delle chiamate a video. Assistenza telefonica di primo livello
Date (da - a)	Ottobre – Novembre 2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COLLIGO SRL, via Torino 166 – 10093 Collegno (TO)
Tipo di azienda o settore	Lavoro a progetto / collaborazione
Tipo di impiego	Call center – addetta alla vendita telefonica di beni e servizi

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date (da - a)	2011 – 2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente Istruzione Professionale “ E.n.A.I.P “ – Via del Ridotto 5, 10147 Torino
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Acconciatura, Tricologia, Dermatologia, Chimica dei prodotti, Elementi di comunicazione e Psicologia, Sicurezza e Cosmetologia
Qualifica conseguita	Diplome professionale Operatore del benessere – 71/100



MADRELINGUA	<b>Italiana</b>
ALTRE LINGUE	<b>Inglese</b>
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Eccellente
Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottime conoscenze informatiche su sistemi informativi Office/Openoffice. Buona gestione del pc con tutti i sistemi operativi Windows. Grazie alla possibilità offertami dallo stage scolastico, ho avuto modo di acquisire buone competenze tecniche nel campo del benessere e della cura della persona.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ho avuto la possibilità di lavorare con persone di età diverse, con le quali ho avuto modo di migliorarmi a livello comunicativo., grazie a questo ho acquisito ottime esperienze anche nei rapporti interpersonali.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Dopo i primi 6 mesi relativi al mio ultimo impiego, ho gestito l'affiancamento di nuove colleghe nell'anno successivo. Inizialmente, durante i due mesi di stage scolastico organizzavo la preparazione del taglio e delle varie mansioni della titolare.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Nutro interesse per lo sviluppo dell'informatica, per la computer grafica e la tecnologia in genere – soprattutto per quanto riguarda l'elaborazione digitale delle immagini (Photoshop e simili), per il disegno e per la musica. Negli ultimi mesi sto svolgendo la mansione di cameriera, con ulteriori compiti di gestione delle fatture e documentazione di vario genere.
PATENTE O PATENTI	N/A
ULTERIORI INFORMAZIONI	Disponibilità lavorativa a qualsiasi mansione.

La sottoscritta dichiara di essere a conoscenza dei diritti riconosciuti dal D.lgs 196/03 e consente il trattamento, la comunicazione e la trattazione dei dati personali che lo riguardano, per tutte le attività correlate all'operazione di selezione del personale.