

CURRICULUM VITAE



SEGRETARIA DI STUDIO MEDICO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MOTTA YLENIA
Indirizzo	95, via San Marino, 10137, Torino, Italia
Telefono	3420045921
Fax	
E-mail	mottaylenia86@gmail.com
Stato civile	Coniugata
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19/08/1986 TORINO

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	<u>05/06/2009 – 05.03.2020</u>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gruppo SicuritaliaGroup Holding Servizi Fiduciari SpA via Martino Anzi 8, Como
• Tipo di azienda o settore	Sicurezza
• Tipo di impiego	Addetta Reception

- Principali mansioni e responsabilità
 - Controllo accessi uffici/accoglienza clienti/ indirizzo pubblico
 - Attività svolta presso:
 - Giugno/Dic.2009 ENAV Torre di controllo aeroporto Caselle
 - 2010/2012 Intesa San Paolo
 - 2013 Poste Italiane/Telecom/Allianz Assicurazioni
 - 09/2013-10/2014 Direzione Provinciale e Regionale INPS
 - 11/2014-09/2016 Maternità
 - 10/2016-10/2017 CLD GBS Generali Italia
 - 11/2017- fino ad oggi presso CSI PIEMONTE, Corso Unione Sovietica 216, Torino, mansione di Receptionist, accoglienza clienti, gestione appuntamenti, gestione accessi, regolamentazione flusso e deflusso.

01/01/2009 al 31/03/2009

VODAFONE ONE Piazza Sabotino 1&D Torino
Settore telefonia
Addetta alla vendita

01/07/2008 al 31/12/2008

R.E.A.R. Multiservice Group str. Del Portone 179 Grugliasco
Hostess, Musei, Congressi

01/09/2007 al 28/02/2008

ICALL Torino Srl via della Cittadella 10, Torino
Call Center INBOUND&OUTBOUND VODAFONE FASTWES

01/12/2006 al 31/03/2007

ITALMOTOR S.r.l. via Stradella 82. Torino
Concessionaria FIAT
Accoglienza/assistenza clienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Anno scolastico 2006/07
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - SANTORRE DI SANTAROSA ISTITUTO TECNICO BIOLOGICO, LINGUISTICO, PSICOPEDAGOGICO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Materie umanistiche
- Qualifica conseguita
 - MATURITA' TECNICO/SOCIALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

NOVEMBRE 2020 CONSEGUITO DIPLOMA SEGRETARIA DI STUDIO MEDICO PRESSO SCUOLA E LAVORO TORINO.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRA LINGUA**INGLESE**

- Capacità di lettura BUONE
- Capacità di scrittura BUONE
- Capacità di espressione orale BUONE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo sono le caratteristiche che mi hanno da sempre caratterizzato nel mondo del lavoro.
Cerco sempre di pormi degli obbiettivi da raggiungere ed una volta realizzati acquisisco ciò che mi consente di crescere personalmente e professionalmente.
Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e a situazioni lavorative;
Ho una buona predisposizione al lavoro di gruppo;
Ho una buona attitudine a lavorare per obbiettivi;
Ritengo di avere ottime doti comunicative;
E ho buone capacità organizzative.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro,definendo quelle che sono le priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le varie esperienze professionali sopra indicate.
Ritengo di possedere buone capacità di lavorare in condizioni di stress, acquisite tramite le relazioni avute con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
CON COMPUTER, ATTREZZATURE
SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.**

BUONE

AUTOMUNITA

Patente B

*Autorizzo il trattamento dei miei
dati personali ai sensi del D.lgs.
196 del 30 giugn0 2003*

Torino Gennaio 2021