

Valentina Pagliasso

DATA DI NASCITA: 06/01/1991

CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Genere: Femminile







ESPERIENZA LAVORATIVA

30/11/2020 - 31/03/2021 - Torino, Italia

Segretaria

Spherix Srls

- -Organizzazione indipendente delle attività di segreteria
- -Gestione e smistamento delle chiamate in entrata e della corrispondenza cartacea e via web
- -Redazione autonoma di lettere e documenti
- -Archiviazione di pratiche, documenti, contratti
- -Accoglienza di ospiti e clienti
- -Organizzazione dell'agenda per appuntamenti, visite, riunioni e incontri
- -Gestione e smistamento ordini online
- -Customer care
- -Responsabile spedizioni e ordini

30/10/2019 - 06/11/2020 - Torino

Segretaria

Cogei Spa

- -Organizzazione indipendente delle attività di segreteria
- -Gestione e smistamento delle chiamate in entrata e della corrispondenza cartacea e via web
- -Redazione autonoma di lettere e documenti
- -Archiviazione di pratiche, documenti, contratti
- -Accoglienza di ospiti e clienti
- -Organizzazione dell'agenda per appuntamenti, visite, riunioni e incontri
- -Gestione Booking extranet
- -Gestione archivio cartaceo e digitale
- -Redazione contratti di locazione e compravendita

31/10/2014 - 31/08/2019 - Torino

Responsabile

La Graganica Sas

- -Gestione e smistamento delle chiamate in entrata e della corrispondenza cartacea e via web
- -Addetta ricevimento clienti
- -Gestione fornitori
- -Gestione ordini e magazzino
- -Responsabile punto vendita
- -Gestione dei turni del personale
- -Gestione pagamenti e cassa

01/10/2013 - 31/07/2014 - San Maurizio Canavese

Segretaria

Gebel Snc

- -Organizzazione indipendente delle attività di segreteria
- -Gestione e smistamento delle chiamate in entrata e della corrispondenza cartacea e via web
- -Redazione autonoma di lettere e documenti

- -Archiviazione di pratiche, documenti, contratti
- -Accoglienza di ospiti e clienti
- -Organizzazione dell'agenda per appuntamenti, visite, riunioni e incontri
- -Emissione DDT e gestione fornitori

15/05/2011 - 31/08/2013

Responsabile del locale

Vertigo Club

- -Gestione e smistamento delle chiamate in entrata e della corrispondenza cartacea e via web
- -Addetta ricevimento clienti
- -Gestione fornitori
- -Gestione ordini e magazzino
- -Responsabile punto vendita
- -Gestione dei turni del personale
- -Gestione pagamenti e cassa

15/11/2010 - 01/04/2011

Addetta centralino

Il Castello

- -Addetta ricevimento clienti
- -Gestione fornitori
- -Gestione ordini e magazzino
- -Gestione e smistamento delle chiamate in entrata
- -Gestione centralino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

15/09/2006 - 15/06/2011

Diploma servizi socio sanitari

Istituto tecnico Carlo Ignazio Giulio

-Inglese, psicologia, diritto, metodologie operative, igiene, filosofia, tecnica amministrativa

Campi di studio

 Salute e assistenza : Assistenza allinfanzia e servizi per i giovani 85/100

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto	Lettura	Produzione	Interazione	Scrittura
B2	B2	orale	orale	B1
		B1	B2	

COMPETENZE DIGITALI

Ottima conoscenza del PC (pacchetto Office, principali browser, posta elettronica) / Utilizzo del broswer / Windows / Posta elettronica / Android / InternetExplorer / Gestione autonoma della posta e-mail / Posta Elettronica (Outlook, Gmail) / Instagram

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

- Competenze comunicative e interpersonali
 - -Ottime capacità comunicative e relazionali
 - -Attitudine al contatto con la clientela
 - -Ottime competenze comunicative-relazionali
 - -Propensione all'ascolto

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Competenze organizzative
 - -Capacità di lavorare in gruppo
 - -Empatia e flessibilità
 - -Capacità di lavorare in autonomia
 - -Organizzazione e gestione del tempo
 - -Pianificazione e gestione di progetti
 - -Rispetto delle tempistiche date
 - -Buona resistenza allo stress

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

HOBBY E INTERESSI

- Hobby e interessi
 - -Amante degli animali
 - -Cinema e lettura
 - -Sport all'aria aperta
 - -Pattinaggio e hockey su ghiaccio