

# GIULIA MAROTO



Data di nascita: 20/07/1988

Luogo di nascita: Gattinara (VC)

Residenza: Via Chiesa della Salute,92 10147 Torino

Cellulare: 348/3028188

Email: [giuliamaroto@gmail.com](mailto:giuliamaroto@gmail.com)

---

## ESPERIENZA

---

### **Euronics Dima spa**

Anno: marzo 2022 - Oggi

Settore: vendita beni di consumo

Mansione: cassa e servizi, quadratura iva, note di credito, prima nota cassa, quadratura cassa, cash flow, finanziamenti Agos e Cofidis, gestionale AS400

Competenze acquisite: gestione del cliente, contabilità di negozio

### **Covisian spa- DHL**

Anno: 28 novembre 2021- 6 febbraio 2022

Settore: customer service, logistica, spedizioni import-export

Mansione: servizio al cliente, prenotazione ritiri, tracciamento spedizioni, documentazione amministrativa, dogana

Competenze acquisite: gestione del cliente anche in situazioni di urgenza, uso gestionale proprio DHL, lavoro in team, nozioni specifiche sul funzionamento delle filiali, logistica in generale e dogana.

### **Città di Torino**

Anno: settembre-dicembre 2020

Settore: area sport e tempo libero, gestione sito web e comunicazione progetti sportivi

Mansione: assistente comunicazione, social media manager, gestore sito web

Competenze acquisite: aggiornamento di database, adattamento di comunicazioni istituzionali al target, miglioramento delle competenze informatiche applicate alla fattispecie istituzionale, confronto con figure istituzionali di rilievo, ideazione e implementazione di campagne pubblicitarie mirate ai più giovani, gestione del sito web istituzionale, pratica con i procedimenti e i documenti tipici di un Ente locale

**Impetum S.R.L.**

Anno: gennaio 2020 sede in Torino

Settore: vendita a distanza forniture luce e gas

Mansione: operatrice call-center

Competenze acquisite: relazionali e comunicative con il cliente, capacità di promozione e vendita

**Cooperativa sociale**

Anno: 2008-2019 sede in Biella

Settore: volontariato

Mansioni: assistenza pratica a disabili e stranieri emigrati nel processo di integrazione nel nuovo paese

Competenze acquisite: relazionali e comunicative con l'utente

**Mininno Fabrizio**

Anno: settembre 2013- marzo 2014 sede in Biella

Settore: servizi sociali

Mansione: assistente familiare

Competenze acquisite: cura e assistenza di utente affetto da Alzheimer

**Azienda fornitrice di prodotti**

Anno: 2009-2010 sede in Biella

Settore: fornitura di prodotti da ufficio e commerciali

Mansioni: impiegata front office per l'accoglienza del cliente e gestione ordini con relative fatture

Competenze acquisite: relazionali e comunicative con il cliente, gestione degli ordini ed evasione fatture

**Penny Market**

Anno: agosto 2007- febbraio 2008 sede in Biella

Settore: GDO

Mansioni: addetta alla cassa e al rifornimento scaffali

Competenze acquisite: relazionali e comunicative con il pubblico, tecniche-amministrative nella gestione dei flussi di cassa

---

## **ISTRUZIONE**

---

### **Laurea in Scienze dell'amministrazione**

Università di Torino, Dipartimento di giurisprudenza

Titolo tesi: Imparzialità e terzietà della magistratura

Voto: 100/110

Conseguimento: 20 aprile 2022

### **Diploma: Liceo scientifico-linguistico Liceo A. Avogadro Cossato (BI)**

Anno di conseguimento: 2007

Votazione: 69/100

### **Corso di specializzazione: Pikit Expert- certificazione informatica**

Anno di conseguimento: novembre 2021- settembre 2022

Ente attuatore: agenzia formativa ArteFormazione

Conoscenze acquisite: gestione file e cartelle, sicurezza informatica, agende elettroniche, web, Google e social, editing audio-video, creazione di CD

Certificazione riconosciuta dal MIUR

### **Corso di specializzazione: segreteria amministrativa tecnologica**

Anno di conseguimento: settembre 2021- novembre 2021

Ente attuatore: agenzia formativa ArteFormazione

Conoscenze acquisite:

- comunicazione e organizzazione aziendale: organizzazione archivi cartacei ed informatici, pianificazione e ottimizzazione delle attività quotidiane, check-list attività da compiere, gestione appuntamenti e riunioni, gestione dell'azienda, elaborazione preventivi e gestione degli ordini
- amministrazione e contabilità: il contratto di vendita e i documenti contabili, strumenti di regolamento degli scambi commerciali, fatture attive e passive, note di credito, DDT, emissione fatture e gestione pagamenti, fatturazione elettronica, rimborsi spese, relazioni con il commercialista e ufficio contabilità, documenti contabili, redazione della prima nota, libro cassa e libro banca, giustificativi e note spese
- software gestionale per la gestione della segreteria: Team System, Zucchetti
- informatica per la segreteria: MS Office, Word, Excel

### **Corso di specializzazione: contabilità generale, paghe e contributi**

Anno di conseguimento: novembre-dicembre 2019

Ente attuatore: Adecco formazione Torino- Rebis

Conoscenze acquisite:

- Diritto commerciale
- Principi della contabilità generale
- Contabilità IVA e fiscale
- Contabilità e bilancio
- Paghe base
- Cedolino paga

Corso di specializzazione: Assistere e supportare la persona nella soddisfazione dei bisogni primari: alimentazione

Ente attuatore: Forcoop C.s.s.c.s.i.s. centro di formazione Biella

Anno di conseguimento: 2015

Conoscenze acquisite: assistenza alle persone disfagiche, metodi di alimentazione

### **Corso di specializzazione: assistere e supportare la persona nella soddisfazione dei bisogni primari: la persona demente e affetta da Alzheimer**

Ente attuatore: Forcoop C.s.s.c.s.i.s. centro di formazione Biella

Anno di conseguimento: 2015

Conoscenze acquisite: assistenza utente affetto da Alzheimer nei bisogni primari

---

### **ALTRE COMPETENZE**

---

Lingua inglese B1

Lingua albanese B1

Automunita

Autorizzo il trattamento dei dati personali

