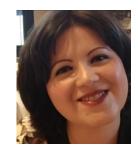
ROBERTA CECILIA GHIGNONE

E-mail: <u>robertaghignone@alice.it</u>

Telefono: 3284540866



ESPERIENZE PROFESSIONALI

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA presso:

- Agenzia Viaggi VoleoHotel (Torino) - da luglio 2019 a marzo 2020 (part time)

Attività: Travel design, booking, preventivi, contatti con clienti e fornitori, assistenza clienti prima e durante il viaggio, report, archiviazione, aggiornamento website con nuove offerte e proposte, redazione articoli per il blog, centralino / Competenze acquisite: Problem solving, rapidità, abilità decisionali, teamworking, capacità redazionali, analisi psicologica dei clienti per individuare le loro esigenze, utilizzo gestionale, utilizzo GDS (Galileo)

- Torino Coworking Center (Torino) - da luglio 2019 a marzo 2020 (part time)

Attività: Gestione agenda prenotazioni, supervisione condizioni degli spazi fisici e del sito web, contatti con i clienti, ricerche di marketing, acquisizione nuova clientela e partner commerciali, ideazione e promozione convenzioni ed eventi. / Competenze acquisite: Affidabilità, proattività, competenze di marketing.

- Tour Operator Antarctica Travel Company (Torino) - da marzo 2019 a luglio 2019

Attività: Booking, preventivi, partecipazione a diversi webinar e seminari formativi in ambito turistico. / Competenze acquisite: Precisione, redazione preventivi, utilizzo GDS (Amadeus), utilizzo Excel

- Clinica Fornaca di Sessant / Gruppo Humanitas (Torino) – da marzo 2018 a settembre 2018

Attività: Gestione e recupero crediti, accettazione pazienti, gestione del centralino, archivio e data entry. / Competenze acquisite: Organizzazione del lavoro, gestione del tempo, gestione situazioni delicate, problem solving, utilizzo Excel, lavoro sotto stress.

- Agenzia delle Entrate (Cuneo) - da settembre 2015 a marzo 2016

Attività: Relazioni con i contribuenti e supporto nella gestione degli adempimenti fiscali, accertamenti e verifiche delle situazioni fiscali sospette. / Competenze acquisite: Gestione situazioni delicate, competenze relazionali, gestione sistemi complessi, gestione multitasking dei compiti.

- Studio notarile Gallo Orsi (Torino) – da maggio 2013 a maggio 2015

Attività: Redazione atti notarili, segreteria ed archivio, ricerca documenti presso archivi pubblici, assistenza al notaio in fase di rogito, contatti con i clienti. / Competenze acquisite: Flessibilità, precisione, attenzione, meticolosità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
 Laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza (2013) Università degli Studi di Torino – Voto di laurea: 102/110
Diploma Liceo Sociopsicopedagogico (2006) Liceo Porporato di Pinerolo (TO) – Voto di maturità: 100/100
Principali corsi frequentati:
Addetto Agenzia Viaggi e Tour Operator / Addetto Gestione Aziendale / Addetto HR / Assistente Studi Legali di Diritto Penale e Civile / Scuole di Diritto Notarile
CERTIFICAZIONI E LICENZE
ECDL Full Standard
Patente Europea del Computer (7/7 moduli) • First (FCE)
Lingua Inglese (Livello B2)
Certificato Europeo: Addetta Agenzia Viaggi e Tour Operator

Certificato Europeo di Formazione Professionale (Operatore Specializzato)

COMPETENZE

· Competenze comunicative

Empatia, capacità di ascolto, buone capacità relazionali, capacità di formare altre persone trasmettendo le mie conoscenze.

Competenze organizzative

Precisione, attenzione ai dettagli, capacità di lavorare per obiettivi e di stabilire un ordine di priorità.

· Competenze professionali

Applicazione delle conoscenze acquisite a nuovi contesti, precisione, puntualità, problem solving, flessibilità, teamworking

Caratteristiche personali

Sono una persona solare, precisa, entusiasta. Tendenzialmente ottimista, trovo sempre l'aspetto positivo in ciò che faccio.

Autorizzo il trattamento dei dati personali in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.