

**Dati anagrafici**

Nome e cognome: Sara Santin  
Indirizzo: Via Colle dell'Assietta 69  
Città: Settimo Torinese  
Telefono: 3451539668  
E-mail: sara-santin@libero.it  
Data di nascita: 02/05/1988

**Titolo di studio**

DIPLOMA TECNICO GESTIONE AZIENDALE  
QUALIFICA PROFESSIONALE TECNICO COMMERCIO INTERNAZIONALE  
QUALIFICA PROFESSIONALE PAGHE E CONTRIBUTI  
ATTESTATO DI RECEPTIONIST, INGLESE COMMERCIALE, INGLESE LIVELLO INTERMEDIO.

**Esperienza lavorativa**

2021 – receptionist back office presso castello di gabiano accoglienza clienti, vendita delle stanze, gestione delle prenotazioni e degli arrivi, annotazione dei dati del cliente ed eventuali richieste per la camera, check-in cliente, assegnazione della stanza, ricezione delle richieste dei soggiornanti durante la permanenza, amministrazione della cassa, tenuta dell'incasso del relativo corrispettivo, chiusura della cassa e pos, check-out per la partenza del cliente. Utilizzo gestionale hotel2000, posta elettronica e pacchetto office.

2019-2020 – impiegata amministrativa presso Torino2, registrazione fatture di acquisto, note credito, fatture di vendita, corrispettivi; chiusura cassa e banca, gestione archivio, uso pacchetto office in particolare Excel per riepiloghi e quadrature mensili.  
Utilizzo software aziendali per registrazioni contabili. Dylog, reviso, legal invoice, netsuite.

2019 - cassiera c/o linopassamilvino, cassa, accoglienza clienti, servizio cassa con apertura e chiusura, riordino e pulizia della sala, utilizzo app Glovo e The Fork.

2018 - impiegata commerciale, receptionist c/o CSA box doccia, front office, accoglienza clienti e attività di supporto a colleghi e superiori, esecuzione di documento di trasporto, controllo documenti di trasporto, controllo fatture attive e passive, telefonate a clienti per sollecito materiale in uscita, telefonate per vendita cataloghi aggiornati, utilizzo EXCEL per inventario e rinnovo dei codici di articoli aziendali interni ma anche per articoli di ciascun fornitore, controlli colli da sito corriere con verifica sul documento di trasporto della quantità.

2017 - addetta vendita, cassiera, c/o banco fresco, accoglienza cliente, utilizzo cassa, servizio bar, utilizzo vendita assistita panetteria, pulizia sala e banco alimenti, chiusura cassa.

2013– 2016 addetta fast food, cassiera c/o BURGER KING, accoglienza clienti, servizio cassa e drive, pulizia sala, operatore di cucina per cottura snack e carne e preparazione panini.

**Lingue straniere**

INGLESE livello B1  
FRANCESE E SPAGNOLO livello A1

**Conoscenze Informatiche**

Capacità di utilizzo office (OFFICE Word, Excel, Power-Point);  
Capacità di utilizzo posta elettronica Outlook, GMail;  
Capacità di utilizzo software contabili DYLOG, GESCAR, REVISO, NETSUITE, LEGAL INVOICE.

**Abilità** - Sono una persona che riesce ad adattarsi a qualunque tipo di situazione con precisione e cura dei dettagli. Ottima attenzione e orientamento al cliente e capacità di team working.

**Altre informazioni** : Automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali secondo la normativa di legge vigente in corso.