



# Vittoria Berruto



## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

### Sales Account - Ediscom S.p.a. - Torino, TO

01/2020 - ad oggi

- Attività quotidiana di telemarketing attraverso cold call e warm call.
- Registrazione dei dati relativi alle chiamate effettuate, alle problematiche emerse e alle azioni intraprese, aggiornamento dei dati e delle informazioni sui clienti attraverso il gestionale aziendale.
- Valutazione e analisi iniziale del cliente per avviare il processo di ricerca.
- Implementazione di strategie di marketing, con conseguente incremento della base clienti.
- Supporto al cliente nel miglioramento del marketing digitale e nella risoluzione di eventuali problematiche.
- Assistenza a vari gruppi di imprese attraverso l'organizzazione e la diffusione dei documenti durante le acquisizioni.
- Collaborazione diretta con clienti di determinati settori al momento dell'acquisizione.
- Aggiornamento e formazione continua in materia di digital marketing.
- Garanzia di elevati standard di servizio alla clientela, ascoltando con attenzione i dubbi dei clienti e fornendo risposte esaustive a eventuali domande.

### Junior Sales Account - Gi Group SpA - Rivoli, TO

02/2019 - 12/2019

- Attività quotidiana di telemarketing attraverso cold call.
- Registrazione dei dati relativi alle chiamate effettuate, alle problematiche emerse e alle azioni intraprese, aggiornamento dei dati e delle informazioni sui clienti attraverso il gestionale aziendale.
- Attività caratterizzata da obiettivi: 50 chiamate al giorno; 15 appuntamenti a settimana; 3/4 acquisizioni al mese.
- Supporto al cliente nel miglioramento del proprio personale e nella risoluzione di eventuali problematiche.
- Assistenza a vari gruppi di imprese attraverso l'organizzazione e la diffusione dei documenti durante le acquisizioni.
- Collaborazione diretta con i clienti al momento dell'acquisizione.
- Aggiornamento e formazione continua in materia di risorse umane.
- Garanzia di elevati standard di servizio alla clientela, ascoltando con attenzione i dubbi dei clienti e fornendo risposte esaustive a eventuali domande.

### HR Generalist - ManpowerGroup - Rivarolo Canavese, TO

06/2018 - 12/2018

- Accoglienza direttamente in filiale e preselezione dei potenziali lavoratori, valutando il profilo del candidato attraverso delle domande specifiche incentrate sulle proprie caratteristiche e competenze lavorative e personali.
- Ricerca e selezione del personale individuando le candidature idonee a ricoprire le posizioni richieste dalle aziende clienti. Dopo aver ricevuto una Job description precisa dall'azienda, raccoglievo le informazioni creando l'annuncio attraverso il quale ricevevo le varie candidature. Visionavo i curriculum, fissavo i colloqui che svolgevo in filiale e selezionavo, valutando le giuste competenze, le risorse in linea da proporre.
- Gestione e controllo dei lavoratori assunti in somministrazione presso le imprese, monitorando la serietà e l'affidabilità nel momento in cui si presentavano degli imprevisti.
- Gestione amministrativa dei contratti: nuovi inserimenti (assunzioni), proroghe, cessazioni, inserimento presenze.
- Utilizzo dei software interni, a trattare e interloquire con clienti, talvolta molto importanti.

### Segretaria di studio medico - Studio Associato Paglieri - Torino, TO

04/2017 - 05/2018

## CONTATTI

📍 Via Ventimiglia 222, Torino, TO, 10127

☎ 3466677500

✉ berrutovittoria@gmail.com

## PROFILO PROFESSIONALE

Competente e professionale, ho conseguito la Laurea Triennale in Giurisprudenza per poi inserirmi in realtà lavorative diverse: inizialmente nel mondo delle risorse umane, tra cui agenzie per il lavoro; successivamente nel mondo del digital marketing. Esperienza nell'attività commerciale, offre capacità comunicative, gestione e comprensione dei processi. Grande motivazione nel portare a termine i compiti assegnati entro i tempi stabiliti e secondo i requisiti prefissati, mi dimostro versatile nel problem solving e incline al lavoro di squadra (se costruttivo). Mi reputo molto ambiziosa, con formazione nelle vendite, nel marketing e nella pubblicità. Competenze in analisi dei dati, previsioni e valutazione delle esigenze dei clienti. Meticolosa, che eccelle nel gestire più attività contemporaneamente e nel lavorare sotto pressione.

- PATENTE B - AUTOMUNITÀ
- Patentino Europeo del computer (ECDL)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Sales B2C
- Account development
- Elaborazione di report
- Analisi dei report
- Gestione dei dati
- Valutazione e analisi del cliente
- Competenze organizzative,

organizzazione della giornata lavorativa. Dando sempre precedenza alle attività più importanti, cercando di non farle mai risultare urgenti in quanto mi pongo l'obiettivo di gestire le cose con anticipo così da evitare serie conseguenze.

- **Competenze comunicative** acquisite grazie all'esperienza lavorativa come consulente commerciale dove quotidianamente mi interfaccio con aziende per promuovere e attivare dei servizi. Con il tempo ho anche abbattuto dei limiti personali nella fluidità e correttezza interpretativa e comunicativa.
- Propensione agli **obiettivi prefissati**
- **Gestione del personale**
- **Ricerca e Selezione**
- **Fortemente motivato**

## LINGUE

**Italiano:** Madrelingua

**Inglese:** A2

Base

**Francese:** A1

Principiante

- Accoglienza e orientamento dei pazienti all'interno dello studio.
- Gestione di telefonate, fax, posta cartacea ed elettronica e inoltro al personale di competenza.
- Disbrigo delle procedure legate alle assicurazioni sanitarie dei pazienti presi in carico.
- Gestione dell'agenda appuntamenti e delle comunicazioni con i pazienti.
- Gestione cassa e verifica della regolarità dei pagamenti.
- Classificazione e archiviazione di pratiche come le cartelle cliniche.
- Analisi dei reclami, individuazione delle aree di disservizio, preparazione di report e proposta di azioni di miglioramento.
- Gestione di chiamate e messaggi per i medici all'interno della struttura sanitaria, con programmazione degli appuntamenti e coordinazione delle richieste dei pazienti.
- Collaborazione con assistenti e medici nella preparazione e nell'allestimento delle sale con forniture e attrezzature adeguate.
- Verifica delle cartelle cliniche dei pazienti e delle informazioni aggiornate durante la programmazione delle visite di controllo o di altra natura.
- Garanzia di elevati standard di servizio alla clientela, ascoltando con attenzione i dubbi dei clienti e fornendo risposte esaustive a eventuali domande.



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### **Direzione del personale: Risorse Umane**

**Smartform srl** - Milano, 06/2019

Tratta tutti gli aspetti della gestione del personale, da quelli human (Selezione, Formazione, Sviluppo) a quelli giuslavoristici (Normativa e adempimenti, Relazioni sindacali), fino a quelli amministrativi (Budget del personale e costo del lavoro), soffermandosi anche sulle tematiche dell'organizzazione in Azienda.

### **Scienze dell'Amministrazione e Consulenza Lavoro: Giurisprudenza**

**Campus Luigi Einaudi** - Torino, 09/2016

Il corso di laurea integra competenze diverse, economiche, giuridiche, sociologiche, politico-istituzionali, organizzativo gestionali, ambientali e della sicurezza, legate alla disciplina degli enti e delle imprese e volte a conferire capacità di analisi del sistema sociale, di interazione con i lavoratori, di declinazione delle competenze in relazione all'ambito lavorativo di destinazione.

### **Perito aziendale corrispondente in lingue estere: Perito aziendale**

**I.T.C. Vera e Libera Arduino** - Torino, 06/2013

Materie: LEA, inglese, francese, tedesco

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

*Vittoria Bernabè*