



TERESA VENEZIANO | 1992

SU DI ME

Organizzata, disponibile, capace di rapportarmi con diverse tipologie di utenze e di ambienti lavorativi.

Mi caratterizza una spiccata attitudine per ruoli segretari ed amministrativi.

Sono pronta a cogliere opportunità che mi permettano di sviluppare la mia figura professionale.

SKILLS

- Amministrazione del personale;
- Segreteria;
- Teamwork;
- Comunicazione;
- Utilizzo di software gestionali;
- Velocità di apprendimento.

ISTRUZIONE

QUALIFICA DI TECNICO
SPECIALIZZATO IN AMMINISTRAZIONE
PER PICCOLA E MEDIA IMPRESA | 2021
CIOFS FP Piemonte Maria Mazzarello

- Fatturazione attiva e passiva;
- Principi contabili;
- Bilancio d'esercizio;
- Procedure di amministrazione del personale;
- Uso degli strumenti informatici in ufficio;
- Sicurezza sul lavoro.

DIPLOMA TECNICO ATTIVITA' SOCIALI |
2012
ITAS Santorre di Santarosa

CONTATTI

Cellulare: 349/2274297

E-mail: teresaveneziano123@gmail.com

Città: Torino

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Ufficio amministrativo

MARCONDIRO COOP SOC | 2021

- Utilizzo del software Zucchetti per la gestione del personale e l'erogazione delle buste paga;
- Utilizzo del software Mainsim per la gestione interna della Cooperativa (automezzi, visite mediche, dpi, scadenze contratti e documenti);
- Iter di assunzione (documentazione, comunicazioni obbligatorie, aggiornamento software gestionali);
- Redazione delle comunicazioni tra soci;
- Elaborazione ed aggiornamento dei documenti relativi al CDA ed al libro soci;
- Compilazione e registrazione dei formulari dei Progetti di Pubblica Utilità;
- Gestione ed aggiornamento dei file di versamenti, cessioni e pignoramenti;
- Attività di front-office.

Ufficio contabilità e magazzino

BAR ITALIA SRL E BAR TORINO SRLS | 2019-2020

- Gestione del magazzino dei vari punti vendita tramite gestionale Dock Express di Zucchetti;
- Analisi e controllo di entrate ed uscite;
- Gestione dei pagamenti per le forniture;
- Compilazione dei corrispettivi;
- Rilevazioni presenze dei dipendenti;
- Collaborazione e supporto ai collaboratori esterni della società.

Front-office e segreteria

GRUPPO ARCO SCS | 2017-2018

- Attività di front-office;
- Archiviazione ed aggiornamento documenti;
- Compilazione di file telematici e relativa comunicazione con le istituzioni competenti tra cui Comune di Torino e SERT;
- Coordinamento e pianificazione della turnistica del centralino;
- Rapporti diretti con l'utenza del centralino di prima accoglienza e gestione di situazioni potenzialmente a rischio;
- Gestione del magazzino comune, approvvigionamento e controllo della merce entrante;
- Supporto a tutti gli uffici del gruppo nella redazione, ricerca, invio e consultazione dei documenti presenti in archivio;
- Supporto nell'organizzazione di eventi e gestione degli inviti.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.