



## Nicole Mastrovalerio

**Nazionalità:** Italiana

**☎ (+39) 3480878547**

**Data di nascita:** 10/11/1990

**Sesso:** Femminile

**✉ Indirizzo e-mail:** [nicole.m@hotmail.it](mailto:nicole.m@hotmail.it)

**📍 Indirizzo:** Via Mazzè, 30, 10149 Torino (Italia)

### PRESENTAZIONE

Sono disponibile da subito, mi caratterizzano l'educazione, la puntualità e le ottime capacità organizzative. Ho esperienza pluriennale come impiegata amministrativa; sono un'appassionata della vita stessa, amo imparare cose nuove e migliorarmi ogni giorno.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### Impiegata amministrativa

**ASL TO3** [ 16/04/2021 – 30/09/2021 ]

**Città:** Venaria Reale

**Paese:** Italia

- Attività di front office, accoglienza pazienti, supporto amministrativo al personale medico;
- Addetta al back office nello specifico inserimento pratiche pazienti su gestionale Sirva, elaborazione ed emissione di certificazione e documentazione varia;
- Cup, attività di sportello, addetta alla prenotazione visite con ricette mediche attraverso la consultazione delle agende disponibili con il sistema di cup regionale, gestione mail e telefonate.

#### impiegata amministrativa e commerciale

**C.P. Coltellerie s.r.l.** [ 20/02/2019 – 16/04/2021 ]

**Indirizzo:** Torino (Italia)

- Inserimento ed elaborazione dati tramite l'utilizzo di excel;
- Elaborazione ed invio delle fatture, in linea con le nuove normative;
- Proposizione di vendita e noleggio di macchinari e attrezzatura varia;
- Gestione ordini e documenti di trasporto tramite l'utilizzo del gestionale aziendale;
- Gestione mail aziendale, pec, centralino e calendario creando un agenda digitale con scadenze e appuntamenti;
- Attività di controllo del lavoro dei colleghi;
- Attività di recupero crediti;
- Archiviazione della documentazione.

## **Impiegata d'ufficio**

**Inox art impianti srls** [ 01/11/2015 – 31/12/2017 ]

**Indirizzo:** Via P.Tibaldi, 10100 Torino (Italia)

- Elaborazione e registrazione di documenti quali fatture, preventivi e documenti di trasporto;
- Utilizzo programmi di fatturazione aziendale;
- Gestione e controllo delle mail, posta cartacea, pagina social aziendale;
- Cura del centralino, gestione delle chiamate in entrata ed in uscita registrando accuratamente i messaggi;
- Contatti con clienti e fornitori per presa appuntamenti, ordinazione materiale;
- Assistenza e supporto al titolare nello svolgimento di vari compiti quali organizzazione del lavoro, trasferte del personale, elaborazione di preventivi;
- Conteggio ore mensili dei dipendenti e stesura prospetto;
- Organizzazione e mantenimento dell'ordine dell'ambiente lavorativo, comprensivo di schedari.

## **Barista**

**Caffetteria Exploit** [ 01/09/2013 – 31/05/2015 ]

**Indirizzo:** Corso Marconi, 10100 Torino (Italia)

- Addetta al banco caffetteria, preparazione caffè, cappuccini, brioches, tramezzini;
- Addetta cassa;
- Servizio ai tavoli e cura del cliente;
- Reintegro scorte;
- Riordino e pulizia locali.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

### **Diploma socio, psico - pedagogico**

**Domenico Berti** [ 15/09/2004 – 15/06/2009 ]

**Indirizzo:** Via Duchessa Jolanda, 10100 Torino (Italia)

- Psicologia;
- Sociologia;
- Pedagogia.

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre:

**italiano**

Altre lingue:

**inglese**

**ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1**

**PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE A2**

## **PATENTE DI GUIDA**

---

**Patente di guida:** B

## COMPETENZE PROFESSIONALI

---

### Competenze professionali

#### ABILITA'

Ottime doti manuali, sviluppato senso artistico e particolare attenzione ai dettagli che mi permettono di distinguermi e fare la differenza.

#### SETTORE AMMINISTRATIVO

Autonomia nell'elaborazione di documentazione quali fatture, preventivi e documenti di trasporto, organizzazione e gestione di scadenziari accurati, buon utilizzo del pacchetto excel.

#### SETTORE VENDITA AL DETTAGLIO

Attenzione verso il cliente per comprendere le sue richieste e indirizzarlo verso gli acquisti; senso dell'organizzazione del materiale mantenendo l'ambiente lavorativo pulito e ordinato.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

---

### Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae 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.

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*