



Maria Totaro

Indirizzo: Corso Taranto 146 /A, 10154, Torino, Italia

Indirizzo e-mail: maria.totaro2000@gmail.com

Numero di telefono: (+39) 3479913369

Sesso: Femminile **Data di nascita:** 02/08/2000 **Nazionalità:** Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

[04/02/2022 – Attuale] **Operatrice data entry/ bollettazione**

Gls corriere espresso

Città: Torino

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

Mi occupo di bollettazione, usando i gestionali dell'azienda. Sono assunta part time dalle 15.30 alle 19.30

[27/09/2021 – 27/11/2021] **Cassiera**

Ipercoop

Città: Torino

Paese: Italia

[05/03/2021 – 17/07/2021] **Cassiera/ Gestione box informazioni**

Fai da te il Guercio

Città: Caselle (To) / Moncalieri (To)

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

Gestione della cassa e del box informazioni, fornire la fattura al cliente se richiesta, buoni reso, utilizzo del gestionale mistral per caricare le bolle, rotture, usi interni e furti, ricercare i prodotti e vedere le giacenze. Creare e stampare i cartelli per cambio prezzi o promozioni.

[31/08/2020 – 10/01/2021] **Addetta vendite/ Cassiera**

NOVACOOP

Indirizzo: Corso Novara 112, 10152, Torino, Italia

Città: TORINO

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

Assistenza alla clientela nella ricerca degli articoli desiderati, nell'acquisto e nell'iscrizione ai programmi fedeltà. Collaborazione con lo staff di assistenza ai clienti. Gestire la cassa e tutti i tipi di pagamenti: contanti, carte di credito, buoni pasto, gift card. Utilizzo e gestione delle casse tradizionali, casse veloci e salvatempo

[22/06/2020 – 01/08/2020] **Operatrice di magazzino**

AMAZON

Città: Torrazza Piemonte (To)

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

Receive inbound

[08/12/2019 – 06/09/2020] **Cassiera**

CARREFOUR

Indirizzo: Via Crea, 10, Grugliasco, 10095, Torino, Italia

Città: TORINO

Paese: Italia

Principali attività e responsabilità:

Durante questa esperienza mi sono occupata di:

Gestire la cassa e tutti i tipi di pagamenti: contanti, carte di credito, buoni pasto, gift card

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[23/08/2021 – 30/09/2021] **Attestato di Segretaria d'azienda**

lezione-online

Campi di studio: Segretaria

Voto finale: 91/105

Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:

Chi è la segretaria d'azienda e di cosa si occupa. Tipi di aziende e ruolo da ricoprire.

Varietà del lavoro e responsabilità. Gestione delle pratiche e la loro archiviazione, modelli di lettere commerciali. Gestione delle telefonate e lo smistamento della posta. Accenni di contabilità.

[12/09/2015 – 28/06/2019] **Diploma professionale: Tecnico dell'abbigliamento**

ASS Scuole tecniche San Carlo C.F.P. "G.Capello" www.scuolesancarlo.org

Indirizzo: Via G. Pergolesi n°119, 10154, Torino, Italia

Livello EQF: Livello 4 EQF

Principali materie studiate/competenze professionali acquisite.:

84/100

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Microsoft Office | Posta elettronica | Social Network | Utilizzo del browser

PATENTE DI GUIDA

Motocicletta: AM

Automobile: B

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Puntale ed educata. Capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro per il raggiungimento del risultato utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse a mia disposizione (tempo, tecnologie e strumenti di lavoro). Predisposizione al lavoro di gruppo. Flessibilità.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali.

- Buone capacità comunicative e relazionali sviluppate in ambito scolastico in occasione di progetti di gruppo e in ambito lavorativo confrontandomi quotidianamente con la clientela.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

Precisione e attenzione ai dettagli. Orientamento al cliente. Atteggiamento amichevole e positivo. Assiste i clienti in modo cortese e professionale in caso di problemi. Applicare le norme di igiene e sicurezza sul lavoro.

Uso delle macchine per il conteggio delle banconote. Uso dello scanner. Gestione dei contanti. Operazioni di pagamento. Gestione del registratore di cassa. Uso del POS.

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"

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".