



## Curriculum vitae di Sonia Manfrinato

### Informazioni personali

Indirizzo: Via Esperanto n. 6 - 10028 Trofarello (TO)  
Recapito telefonico: Tel. 333 580 62 28  
C.F.: MNFSNO68D42L219R  
Nazionalità: italiana  
E-mail: soniaeluca@gmail.com  
Data di nascita: 02 aprile 1968 a Torino

Disponibile a ricoprire mansioni come segretaria e receptionist sia full time che part time. Disponibile a frequentare eventuali corsi di formazione. Iscritta al Progetto regionale BUONO SERVIZI AL LAVORO per persone disoccupate da + di 6 mesi.

### Esperienze professionali

**22 novembre 2007 – 27 maggio 2014**

#### **SEGRETARIA/CENTRALINISTA**

“Taurasia Società Cooperativa” sita in Via F. Postiglione n. 46, Moncalieri – TO, svolgevo la mansione di segretaria-centralinista, esperta nella gestione agenda appuntamenti, accoglienza clienti, smistamento telefonate in entrata ed in uscita, gestione anagrafica clienti, archiviazione documenti, smistamento dei fax e della posta sia cartacea che elettronica, controllo fatture clienti, compilazione DDT, preparazione di lettere commerciali e ordini d'acquisto, gestione corrispondenza in uscita.

**14 febbraio 2006 – 13 febbraio 2007**

#### **SEGRETARIA/CENTRALINISTA**

società “Publi & Service s.r.l.” sita in Via C. Corradino n. 12, Moncalieri – TO, dove svolgevo la mansione di centralinista, accoglienza clienti e lavori d'ufficio generici.

**2 maggio 2002 – 21 novembre 2005**

#### **GRAFICO EDITORIALE**

società “Punto Grafica s.r.l.” sita in Via Niccolini n. 12 Torino, mi occupavo della realizzazione dell'impaginazione di manuali di escavatori.

8 ottobre 1990 – 26 giugno 2001

## **GRAFICO EDITORIALE**

studio Kino sito in via Rio de Janeiro n. 10 – Torino,  
mi occupavo principalmente di opere mediche editoriali svolgendo il seguente  
processo lavorativo: Desktop Publishing impaginazione di volumi e lavori  
commerciali a due o più colori, preformatura di stampa per offset e serigrafia.

### **Istruzione**

#### **2016**

Frequentazione di un corso di inglese con rilascio di attestato di frequenza presso  
la Manager S.r.l., in Corso Turati n. 11/c, Torino.

#### **1990**

Corso di formazione professionale e specializzazione in Editoria Elettronica presso  
l'Istituto E.N.A.I.P., sito in Via del Ridotto n. 5, Torino, con la votazione di 80/100.

#### **1988**

Conseguimento del **diploma di scuola media superiore di Ragioniere e Perito  
Commerciale**, con votazione finale di 36/60, presso l'Istituto Tecnico Commerciale  
Statale "Vera e Libera Arduino", sito in Via Figlie dei Militari n. 25, Torino.

#### **1987**

Ottenimento di una borsa di studio promossa dall'Istituto frequentato in base ai  
risultati ottenuti durante l'anno scolastico 1986/87 inerente alla lingua inglese con  
conseguente viaggio in Scozia.

### **Lingue straniere**

Inglese - livello di conoscenza scritto: B1, parlato: B1.

Francese - livello di conoscenza scritto: A2, parlato: A2.

### **Conoscenze informatiche**

Buona capacità di utilizzo del computer per ciò che concerne i sistemi operativi  
Windows, Macintosh, MS-DOS.

**Programmi utilizzati:** Pacchetto Office, Adobe PageMaker, Quark Xpress, Adobe  
Photoshop, Aldus FreeHand, Omnipage Professional, Adobe Acrobat.

### **Competenze tecniche**

Dattilografia

### **Ulteriori informazioni**

Ho buone capacità organizzative, ottima gestione del lavoro d'ufficio e predisposi-  
zione al rapporto con il pubblico, precisione ed attenzione alle necessità aziendali.  
Durante le precedenti esperienze lavorative ho avuto modo di confrontarmi con  
diverse situazioni che mi hanno permesso di adattarmi al meglio anche a nuovi ruoli  
da svolgere. Ottime capacità di lavorare in squadra e ottima organizzazione delle  
tempistiche e del lavoro.

**PATENTE:** B - automunità

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Firma

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Sara Benfante".