



SILVIA PERICONE

Email

silvia.pericone@gmail.com

Indirizzo

via Quinto G. Attilio Agricola, 4

Telefono

3791181616

- Obiettivo

Impiegata amministrativa - segretaria - receptionist avendo maturato una forte attitudine al contatto con il pubblico, gestione delle chiamate in entrata, mansioni di segretariato ed accoglienza e assistenza clienti post vendita

– Esperienze

COADIUTORE AMMINISTRATIVO senior

ASL TORINO

novembre 2020 ad oggi

classificazione, archiviazione e protocollo di atti, compilazione di documenti e modulistica, con applicativi aziendali, attività di sportello, data entry, gestione agenda, smistamento email

COMMESSA addetta alle vendite

BALLOON express

Moncalieri -To

settembre 2019 a Agosto 2020

allestimenti e organizzazione eventi, feste, matrimoni ecc.. ecc.. con il compito specifico di seguire i clienti e consigliarli in base alla location scelta e creare composizioni ad hoc

SEGRETARIA addetta alla logistica

CONVOY SPED Italia

Ciriè – To

giugno 2019 fino al 31/07/2019

gestione traffico merci su ruote, organizzazione viaggi, rendiconto finale da rapportare al responsabile, Controllo della correttezza delle spedizioni particolari

ADDETTA ALLA CUSTOMER CARE

COVISIAN

Torino

Novembre 2018 – con contratto a tempo det. Fino al 28/02/2019

operatore telefonico per assistenza amministrativa e logistica per conto di DHL

ADDETTA ALLA CUSTOMER CARE AMMINISTRATIVA**COMDATA**

Ivrea - TO

Settembre-2018 - con contratto a tempo det. Fino al 31/10

Assistenza tecnica amministrativa clienti- attitudine al problem solving per fornire un servizio il più completo possibile.

EDUCATRICE**IL GIRASOLE**

Roma

Gennaio-2017 - Luglio-2018

creare giochi e intrattenere i bambini, e dare un aiuto concreto ai genitori nella gestione quotidiana dei figli

SEGRETARIA - DATA ENTRY**AQR**

Roma

Novembre-2015 - Marzo-2016

Gestire posta, chiamate, email e fax in entrata e in uscita
rispondere, selezionare ed inoltrare chiamate in arrivo, email e richieste agli uffici di competenza;
trascrivere ed inoltrare messaggi;
ricevere, smistare e distribuire la posta;
coordinare servizi di messaggistica e di corriere.
Fornire informazioni generali di persona, per telefono, via email

Breve esperienza come commessa negozio di articoli sportivi e abbigliamento ad Ivrea svolto in età scolare in orario pomeridiano e nel week end

– ISTRUZIONE**DIPLOMA DI MATURITÀ SOCIOPEDAGOGICO**

Liceo paritetico Pascal

Voghera

anno conseguimento 2012

specializzazione linguistica con votazione 75/100

– COMPETENZE

Buona conoscenza delle lingue

buone doti organizzative con capacità di gestione del tempo e delle risorse a disposizione

Ricerca costante di attività da pianificare e buon orientamento verso gli obiettivi da raggiungere.

Ottima capacità di problem solving

Spiccate capacità comunicative

Precisione e puntualità nello svolgimento delle mansioni affidate

Buona conoscenza del pc pacchetto office windows e outlook

Capacità di lavorare in team e relazionarsi con persone di diverse etnie ed età

- LINGUE conosciute

inglese

livello avanzato

spagnolo

livello avanzato

francese

livello scolastico

Iscritta al Programma Garanzia Giovani della Regione Piemonte

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali nei termini consentiti dal D.Lgs. n.196/03