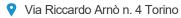




INFORMAZIONI PERSONALI

Sperduto Ilaria



334 2601495

✓ Ilariaspr97@gmail.com



Sesso F | Data di nascita 16/12/1997 | Nazionalità ITALIANA

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Segretaria, Receptionist e Front Office.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Aprie 2017 alla data odierna

Segretaria e Receptionist presso :

ARCHISTUDIO di Giacosa Via Santa Giulia 12 Torino.

- gestione delle telefonate
- corrisppondenze via mail con i fornitori e condomini
- inserimento entrate e aiuto nella redazione del bilancio
- pagamento fatture ai fornitori e pagamento ritenute d'acconto
- gestione dell' archivio e delle scadenze
- affiancamento al geometra in assemblea condominiale
 - redazione dei verbali
 - pianificazione appuntamenti

Da Gennaio a Marzo 2017

Segretaria presso:

Azzurra SNC Via Lucento 81 Torino.

- gestione degli archivi
- redazione e pianificazione eventi
- caricamento file sul programma aziendale
- utilizzo del programma excel e word
- controllo delle e-mail
- rapporto telefonico con i comuni
- gestione del magazzino e compilazione moduli

Dal 22/06/2015 al 10/07/2015

Tirocinio presso:

Agenzia delle Entrate di Torino Corso Bolzano 30, 10121 Torino.

- gestione degli archivi
- compilazione ed invio di raccomandate
- caricamento file sul programma aziendale
- utilizzo del programma excel con inserimento dati in tabelle
 - controllo dei pagamenti non avvenuti



Dal 02/12/2014 al 06/12/2014 Dal 31/03/2015 al 04/04/2015 Tirocinio presso: CONTECH s.n.c.

Via Andrea Sansovino 236/c

- gestione degli archivi
- inserimento fatture sul programma aziendale
- caricamento prodotti venduti su excel
- controllo dell'inventario
- -compilazione DDT (documento di trasporto) per l'invio delle merci

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Febbraio 2020 Corso Teorico-Pratico per amministratori immobiliari

Collegio geometri di Torino

Febbraio 2020 Corso Base Privacy GDPR 2016 / 679

Dancan srl - Rivoli

Dal 2011 al 2016 DIPLOMA (TECNICO COMMERCIALE)

I.I.S. Valentino Bosso – Augusto Monti

- Tecniche dei servizi commerciali
- Diritto ed Economia
- Tecniche di comunicazione e marketing

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese Francese Spagnolo

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	A1	A1	A1
B1	A1	A1	A1	A1
B1	B1	A1	A1	A1



Curriculum Vitae

Sperduto Ilaria

Competenze comunicative Possiedo buone competenze comunicative nel rapporto con il pubblico acquisite durante le

Mie esperienze di tirocinio.

Competenze organizzative gestionali e professionali

Buona capacità di lavorare in gruppo. Capacità di rapportarsi con tutti i colleghi

Ottime capacità di organizzare e pianificare sviluppate soprattutto nello stage presso l'Agenzia delle

Entrate. Ottime capacità di ascolto.

Competenze informatiche Buone capacità nell'utilizzo dei programmi office e dei dispositivi Apple, capacità nell'utilizzo del

gestionale Michelangelo (softwere GVS)

Altre competenze Animazione campi estivi nel mese di giugno per bambini in affiancamento alle maestre.

Curiosa e schietta, pronta ad imparare. Nei luoghi in cui ho lavorato ho dato piccoli spunti per

rinnovare e ringiovanire la struttura.

Dati personali:

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Sperduto Ilaría