



SABRINA FRAU

ADDETTA AL FRONT/BACK OFFICE
SEGRETARIA

Vorrei mettere a disposizione la mia professionalità come Segretaria e addetta al front/back office; due esperienze che ho svolto piacevolmente, raggiungendo ottimi risultati professionali. Ho potuto riscontrare che in questi ruoli posso esprimere le capacità relazionali e organizzative che mi contraddistinguono anche al di fuori del lavoro.

COMPETENZE

Precisa ed organizzata, riesco a prendermi carico di responsabilità come la gestione burocratica di un ufficio. **Empatia** e **solarità** sono qualità che mi contraddistinguono da sempre, attraverso le quali riesco a relazionarmi in modo autentico. In qualsiasi contesto professionale dimostro discrezione e riservatezza nella gestione di informazioni sensibili. La **pazienza** che ho sviluppato grazie alle esperienze di vita e di lavoro, mi porta ad **affrontare problemi e criticità con energia e metodo**, rimanendo costantemente **aperta al confronto** e alla **collaborazione con colleghi e colleghe**. Sono figlia di madrelingua Belga Francofona, per questo ho una conoscenza della lingua **francese a livello C1**. Conosco anche la lingua **inglese a livello B1**.

ISTRUZIONE

Corso di Laurea in **SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE** - Facoltà di Psicologia - Università degli Studi di Torino (in corso)

Diploma **LICEO SCIENTIFICO** - Liceo scientifico Mariano IV d'Arborea (2004 - 2008)

CONTATTI

Cell: 3405081853
Email: sabrina.frau@yahoo.com
moppenpinard@gmail.com
Indirizzo: via Gorizia 164/B, Torino
data di nascita: 27/02/1989

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

EDUCATRICE / EDUCATRICE DI SOSTEGNO

Cooperativa Lancillotto S.C.S. / scuola dell'infanzia comunale di via Moretta 57 Torino
23/11/2020 - 30/07/2021

- analisi fabbisogni educativi
- pianificazione e attuazione interventi di rieducazione cognitiva, sociale e motoria

OPERATRICE FRONT/BACK OFFICE

Comdata Group - Torino
19/11/2019 - 30/06/2020

- studio e aggiornamento procedure aziendali Iren
- assistenza clienti relativo al servizio di erogazione energia elettrica e gas
- utilizzo gestionale Sap e altri Crm quali Salesforce
- gestione rapporti e comunicazioni con distributori
- gestione appuntamenti
- rateizzazioni, pratiche credito e preventivi
- archiviazione dati cliente e pratiche
- lavorazione pratiche cliente su Crm

SEGRETARIA

Studio Web Manager
01/07/2016 - 30/07/2019

- gestione e pianificazione agenda appuntamenti
- archiviazione cartacea e digitale
- gestione comunicazioni tramite mail e telefono
- assistenza diretta al web manager e alla creazione del sito
- organizzatore e responsabile di meeting lavorativi
- gestione organizzativa dei promoter
- collaborazione diretta sui progetti di stampo grafico

ADDETTA ALLE VENDITA E GESTIONE UFFICIO

Tabaccheria Mereu Ida / Loi Mattia
2005 - 2012

- accoglienza e vendita al cliente
- gestione amministrativa e burocratica
- addetta al servizio lottomatica e bollo auto

HOSTESS E PROMOTER

le Shop Ville Le Gru - Torino
2010 - 2012 (dal 20 al 24/12 di ogni anno)

- gestione operazioni di cassa
- confezionamento pacchi regalo natalizi