



## CURRICULUM VITAE

(DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEL D.P.R. N.  
445/2000)

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome	Valentina Aiosa
Indirizzo	Via Federico Paolini, 9
Cellulare	344 2981151
E-mail	v.valentinaaiosa@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11 settembre 1984
C.F.	SAIVNT84P51L219E
Stato civile	Libera

### ISTRUZIONE

<b>2003</b>	Diploma di Ragioneria – Programma IGEA
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Athenaeum - IGEA – Torino.
Votazione	81 / 100
<b>2003 – 2006</b>	Facoltà di Giurisprudenza
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino
<b>2017</b>	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Attestato segretaria di studio medico Istituto Agenzia formativa “Dante Alighieri” - Rovigo

### ESPERIENZA LAVORATIVA

<b>06/2018 03/2019</b> <b>AURORA SAS</b>	-Impiegata amministrativa contabile -Programma gestionale Dina e Gamma -Inserimento ordini commerciali nel sistema informatico -Liquidazione Iva e gestione delle scadenze amministrative -Fatturazione e registrazione fatture attive/passive -Gestione degli adempimenti F24 -Controllo e registrazione incassi, solleciti di pagamento -Gestione banca
---	--

**01/2018 06/2018**

**C.E.M. DIAGNOSTICA  
MEDICA**

- Addetta accettazione clienti poliambulatorio
- Gestione delle chiamate in entrata
- Presa degli appuntamenti e gestione dell'agenda quotidiana e settimanale
- Svolgimento pratiche assicurative inerenti i Fondi Salute
- Svolgimento mansioni segreteria
- Consegna referti
- Gestione prima nota
- Preparazione sala visita dello specialista in vista della visita con il paziente

**09/2017 12/2017**

**VILLA IRIS R.S.A. E  
POLIAMBULATORIO**

- Gestione delle chiamate in entrata
- Presa degli appuntamenti e gestione dell'agenda quotidiana e settimanale
- Svolgimento mansioni segreteria
- Consegna referti
- Chiusura cassa

**01/2017 08/2017**

**TNT Customer Service**

- Programma gestionale As 400 send it
- Assistenza alla clientela

**2013 - 2016**

Società

Tipo di impiego

Principali attività

**Fratelli Zanchetta s.a.s**

Impiegata amministrativa

Segreteria e reception, gestione archivio amministrativo, caricamento fatture di acquisto e di vendita, preparazione preventivi merce, gestione informatizzata del magazzino, pagamento imposte, tasse e contributi, rilevamento incassi e pagamenti stipendi. Utilizzo gestionale ARCA.

**2011 - 2013**

Società

Tipo di impiego

Principali attività

**Negoziato abbigliamento " Elegance " in Torino**

Titolare dell'attività

Gestione interna del negozio, assistenza al cliente, allestimento vetrine, approvvigionamento del magazzino e rapporti con i fornitori per la gestione della merce.

## 2010

Società  
Tipo di impiego  
Principali attività

### Contacta

Operatrice call center outbound  
Vendita telefonica polizze assicurative ramo vita

## 2006 – 2010

Società  
Tipo di impiego  
Principali attività

### Cartolibreria “ L’ Anatroccolo “ in Torino

Titolare dell’attività di commercio al dettaglio di cartoleria, libri, giocattoli e articoli regalo.  
Gestione del negozio in tutte le sue funzioni tra cui, l’approvvigionamento del magazzino, il rapporto con i clienti e i fornitori, le scadenze dei pagamenti e dei tributi.

## 2004-2006

Società  
Tipo di impiego  
Principali attività

### Autoscuola Cleca

Segretaria amministrativa  
Pratiche auto, iscrizioni, rinnovo patenti, ricevimento clienti, gestione dei rapporti con le Istituzioni Pubbliche (Motorizzazione, PRA...), attività di archivio e segreteria

## 2004

Società  
Tipo di impiego  
Principali attività

### Negozio “ La Penna “ di Via Roma – Torino

Commercio al dettaglio di penne e oggettistica di valore.  
Commessa, addetta alla vendita e gestione cassa

## 2003

Società  
Tipo di impiego  
Principali attività

### KTP Consulting Martercall

Telemarketing – impiegata  
Vendita telefonica di corsi co-finanziati dalla Regione Piemonte ad Aziende ed Enti Pubblici e Privati

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### Prima lingua

Italiana

### Altre lingue

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

### Inglese

Scolastico  
Scolastico

- |   |                 |
|---|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espressione orale</li> </ul> | scolastico      |
| <b>Altre lingue</b>   | <b>Francese</b> |
| • Capacità di lettura   | Scolastico      |
| • Capacità di scrittura   | Scolastico      |
| • Espressione orale   | Scolastico      |

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows.
- Buona conoscenza degli applicativi Microsoft Office, Word, Excel, Internet Explorer, gestione posta elettronica
- Arca.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI

- Capacità di dare informazioni in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della clientela
- Attitudine ad entrare in relazione con l'utenza, interpretando ed adattando lo stile comunicativo all'interlocutore
- Propensione per il lavoro in team
- Ottima gestione dello stress e analisi delle priorità
- Forte senso di responsabilità

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Patente B automunita
- Viaggiare ed entrare in contatto con culture diverse
- Luglio 2015 Bilancio di Competenze
- In possesso di attestato di frequenza a corso di recitazione conseguito presso il " Teatro Nuovo" di Torino e cinque anni di perfezionamento conseguiti presso la scuola " Gruppo Teatro Uno " di Torino.

Autorizzo il trattamento dei dati personali riportati nel presente *Curriculum Vitae* ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003.