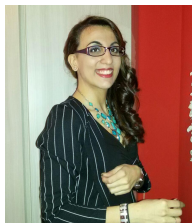


## INFORMAZIONI PERSONALI



## Gisoldi Morena

Via Degli Ulivi 35, 10155 TORINO (Italia)

(+39) 347 99 09 234

momogis.94@gmail.com

## POSIZIONE RICOPERTA

## Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

07/2018–02/2019

## Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio

Micronfilter S.r.l., Leinì (Italia)

Impiegata Logistica, utilizzo del gestionale AS400.

- Gestione dei trasporti nazionali e internazionali (spedizione e ritiri);
- evasione DDT di vendita;
- caricamento a sistema del materiale in entrata dai fornitori;
- compilazione documenti per spedizione Extra CEE, container destinati in America, CMR;
- gestione e riordino delle scorte di magazzino (viteria, antinfortunistica e imballaggio);
- controllo degli ordini di produzione e merce a magazzino;
- gestione verniciature;
- resi e non conformità;
- creazione e versamento ordini di produzione, creazione etichette e stampa di certificati CEE;
- controllo fatture passive e supporto all'ufficio amministrazione;
- infarinatura della fatturazione attiva.

19/01/2016–16/07/2018

## Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio

QLT Automotive S.c.a.r.l., Torino (Italia)

Società consortile di servizi commerciali operante nel settore automotive , con le seguenti mansioni:

- Predisposizione di tutta la contrattualistica e della stipula del contratto commerciale, sia con i clienti sia con i fornitori;
- gestione dei rapporti e assistenza ai clienti e ai fornitori, nazionali e esteri;
- gestione ordini, inserimento a portale e relativo avanzamento, fino all'evasione completa;
- elaborazione andamento di fatturato e rendicontazioni periodiche sulle vendite;
- ricerche di mercato;
- sviluppo e-mailing su aggiornamenti commerciali (nuovi prodotti, listini, promozioni);
- collaborazione nella realizzazione del sito internet e attività di marketing;
- registrazione fatture e prima nota;
- attività di segretariato varie quali ricezioni chiamate e clienti, archivio, sicurezza);
- preparazione dei materiali per le fiere, brochure, organizzazioni viaggi e trasferte per i commerciali.
- 

09/2015–12/2015

## Venditore in negozio/Venditrice in negozio

Sephora, Torino (Italia)

Assistente alla vendita per il periodo natalizio presso centro commerciale Le Gru.

- Conoscenza dei prodotti tratti, relativi al make-up e alla cura del corpo;
- scarico e sistemazione merce in arrivo, inventario di fine anno;
- apertura e tenuta cassa;
- assistenza e servizio al cliente;
- allestimento vetrina e riordino;
- pulizia.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/2015–07/2015

### Licenza Assistente di Volo

Fly Hostess, Santiago de Compostela (Spagna)

Corso di sei mesi (con relativi esami finali) per ricevere l'attestato per fare l'assistente di volo. Validità europea.

Ho studiato materie quali meteorologia, portamento, struttura dell'aereo, procedimenti di emergenza...  
A livello di pratica:

- Servizio di pronto soccorso;
- estinzione incendi;
- utilizzo attrezzature al fine di rendere sicuro l'ambiente e saper affrontare le difficoltà o le emergenze in volo;
- rifornimento e distribuzione di cibo e bevande.

2008–2014

### Diploma di Liceo Linguistico

Albert Einstein, Torino (Italia)

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

spagnolo  
inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
C1	C1	C1	C1	B2
B1	B2	B1	B1	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- L'esperienza come assistente di volo mi ha insegnato l'arte della comunicazione con il cliente e in situazioni di pressione o difficoltà.
- Pratico volontariato da due anni negli ospedali, anche lì ho trovato indispensabile saper comunicare con i piccoli pazienti e i genitori.

Competenze organizzative e gestionali

- Capacità di lavorare per obiettivi e scadenze;
- Mi piace molto lavorare da sola e in autonomia ma non trovo particolari difficoltà nel lavoro di gruppo, esponendo il mio pensiero e capendo gli altri.
- Competenze organizzative acquisite nell'auto gestione completa delle mie mansioni lavorative durante la giornata.

- Competenze professionali**
- Ottima padronanza degli strumenti per ufficio (elaborazione testi, Excel, vari gestionali utilizzati, posta elettronica);
  - Padronanza dei programmi per elaborazioni immagini, video di presentazione e Power Point.
- Altre competenze** Le mie passioni più grandi sono la cucina, la lettura e la montagna.  
Mi ritengo una persona tenace, determinata e molto puntuale.
- Patente di guida** B