



# TERESA VENEZIANO

1992 | TORINO

## SU DI ME

Molto organizzata, lavoro per migliorare le procedure, mi caratterizza una spiccata attitudine per ruoli amministrativi. Capace di rapportarmi con diverse tipologie di utenze e ambienti lavorativi, sono aperta a qualsiasi opportunità lavorativa, con particolare attenzione a realtà in cui sia possibile, con impegno, curiosità e duro lavoro, svilupparsi in campo amministrativo.

## SKILLS

- Amministrazione
- Segreteria
- Front Office
- Customer service
- Teamwork
- Comunicazione
- Organizzazione
- Utilizzo di software gestionali
- Velocità di apprendimento
- Gestione mail

## CONTATTI

Telefono: 349-22-74-297  
Email: [teresaveneziano123@gmail.com](mailto:teresaveneziano123@gmail.com)  
Indirizzo: Via Cumiana 33, Torino

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

### Segreteria e Amministrazione

*Ufficio amministrativo | 2019-2020*

Nel 2019 sono impiegata presso l'ufficio amministrativo unico delle società Bar Torino srl e Bar Italia srls, che gestisce complessivamente 7 bar ed una sala slot sul territorio torinese.

In questa società sviluppo competenze in campo amministrativo e organizzativo, imparando a gestire in autonomia i carichi di lavoro e svolgendo principalmente le seguenti mansioni:

- Archiviazione e redazione di documenti
- Gestione dei pagamenti per le forniture
- Analisi e controllo delle entrate e delle uscite
- Compilazione dei corrispettivi
- Rilevazione presenze dei dipendenti
- Gestione dell'inventario dei vari punti vendita tramite gestionale
- Comunicazione e supporto ai collaboratori esterni della società

### Front Office e Segreteria

*Gruppo Arco | 2017 - 2018*

Nel 2017 svolgo servizio nazionale volontario presso il Gruppo Arco, cooperativa che gestisce diverse comunità e servizi alla persona. Durante questa esperienza imparo le basi della gestione d'ufficio e dell'organizzazione aziendale.

Tra le mansioni principali mi sono occupata di:

- Archiviazione e aggiornamento documenti
- Compilazione di file telematici e relativa comunicazione con le istituzioni competenti tra cui Comune di Torino e SERT
- Comunicazione con gli uffici del gruppo
- Coordinamento e pianificazione della turnistica del centralino di prima accoglienza
- Gestione del magazzino comune, approvvigionamento, controllo della merce entrante
- Supportare il gruppo nell'organizzazione di eventi e gestione degli inviti
- Rapporti diretti con l'utenza del centralino di prima accoglienza e gestione di situazioni potenzialmente a rischio
- Supporto a tutti gli uffici del gruppo nella redazione, ricerca, invio e consultazione di documenti presenti in archivio

## ISTRUZIONE E ALTRO

Negli anni successivi al diploma in Tecnico per attività sociali ho avuto modo di sviluppare diverse competenze, svolgendo lavori come volantinaggio, venditrice, operatrice telefonica e cameriera.

Particolarmente rilevanti sono state anche le mie esperienze di volontariato in cui ho sviluppato capacità comunicative e abilità di lavorare in team.

Sono in possesso di patente di guida B e automunita.  
Disponibile da subito.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.