

INFORMAZIONI PERSONALI



Veronica Mantione

📍 Via Sestriere 149/A - 10098 Rivoli, Torino

☎ +39 3471657952

✉ veronicamantione@outlook.com

Data di nascita 13/09/1995 | Nazionalità Italiana

Aderente al programma Garanzia Giovani Piemonte.
Patente di guida categoria B - Automunita.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

03/2019 – 04/2021

Impiegata addetta paghe

&Plus SRL STP - Via Candido Viberti, n. 7/A, 10147 Torino

- Comunicazioni Unilav, stesura e compilazione modelli e lettere, consultazione delle banche dati, inquadramento dei lavoratori a fini assuntivi. Elaborazione dei cedolini paga con Gis Ranocchi, con inserimento presenze e controllo giustificativi di assenza. Acquisita familiarità coi siti istituzionali degli Istituti previdenziali e assicurativi INPS e INAIL. Attività di segreteria, accoglienza della clientela e consulenza anche telefonica, archiviazione cartacea e digitale.

06/2017 – 01/2018

Addetta vendita

Tezenis - Corso Vittorio Emanuele II 58 (Porta Nuova), 10121 Torino

- Gestione cassa, assistenza clienti, riordino e riassortimento del negozio, allestimenti e redazione del mansionario giornaliero.

04/2016 – 11/2016

Addetta vendita

Globo Pianezza - Via Piave 23, 10044 Pianezza, Torino

- Coordinamento del reparto calzature donna con assistenza alla clientela, gestione del magazzino e della merce in arrivo.

10/2014 – 09/2017

Assistente di sala

Vecchio 2 Pub - Via Provana 21, 10093 Collegno, Torino

- Accoglienza clienti, ricevimento di comande, somministrazione bevande e spillatura birra, caffetteria, pulizia e riordino del locale.

05/2013 – 07/2013

Stagista receptionist e hostess di sala congressi

Holiday Inn Turin - Piazza Massaua 21, 10141 Torino

- Accoglienza clienti, gestione delle prenotazioni, assegnazione delle camere, mansioni di segreteria, front e back office.

11/2012 – 01/2013

Stagista impiegata e banconista

Subalpina Travel SNC - Corso Francia 225, 10093 Collegno, Torino

- Accoglienza e consulenza clienti, gestione e vendita di servizi ferroviari, aerei e di pacchetti viaggio, front e back office.

ISTRUZIONE
E FORMAZIONE

2018/2019

Tecnico Specializzato in Amministrazione del Personale
800 ore (di cui 320 ore di stage)

Agenzia Formativa Salotto e Fiorito – Via Grandi 5, 10098 Rivoli, Torino

- Il rapporto di lavoro in relazione alla normativa di riferimento, le procedure di amministrazione del personale, diritto del lavoro, organizzazione aziendale, applicativo gestionale Osra, informatica e pacchetto applicativo Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), Google Drive e Google Calendar.

2018

EIPASS 7 + Operatore Data Entry

140 ore, corso finanziato da Form&Go

- Fondamenti dell'ICT, la sicurezza informatica, comunicare e navigare sul web e applicativi Microsoft Office.

2018

Addetto alla selezione e all'amministrazione del personale

240 ore, corso finanziato con fondi FORMA.TEMP

- Strumenti per l'acquisizione risorse umane per l'azienda, paghe base e cedolino paga, adempimenti gestionali dell'ufficio del personale.

2018

Addetto front office

240 ore, corso finanziato con fondi FORMA.TEMP

- Elementi di base di contabilità, Microsoft Excel, relazione e comunicazione con l'utente, lingua inglese.

2013/2014

Diploma Tecnico dei Servizi Turistici

IISS Oscar Romero – Viale Papa Giovanni XXIII 25, 10098 Rivoli, Torino

COMPETENZE
PERSONALI

Lingua madre

Italiano e Polacco

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Spagnolo	A1	A1	A1	A1	A1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli A1/A2: Utente base -B1/B2: Utente intermedio -C1/C2: Utente avanzato [Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Sono in grado di relazionarmi con persone di diverse età e nazionalità avendo compiuto viaggi esteri e comunicando con clienti stranieri nelle mie esperienze professionali. L'animazione turistica ha favorito i rapporti umani e ha sviluppato le mie capacità di adattamento.

Competenze organizzative
e gestionali

So definire scadenze e priorità, stabilire e lavorare per raggiungere obiettivi acquisiti attraverso il lavoro di addetta vendita e presso lo studio di consulenza del lavoro. Da queste esperienze ho fortificato dinamismo e sicurezza, la capacità di gestire e lavorare sia autonomamente che in gruppo. Ho sviluppato un forte senso di responsabilità e l'esperienza di promoter ha aumentato le mie capacità comunicative, di cortesia e pazienza.

Competenze digitali

Livello utente autonomo: padronanza del personal computer e degli strumenti di comunicazione. Ottime capacità di navigazione internet e buona competenza nella ricerca e nell'elaborazione dati. Buon uso di Microsoft Office e Google Calendar.

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".