

INFORMAZIONI PERSONALI



Lorena Talarico

Via A.Moro 5/2, 10078 Venaria Reale (To)

338.57.33.235

talaricolorena@gmail.com

Data di nascita 19/04/1968

Patente di guida **B automunita**

AGEVOLAZIONI FISCALI

Riduzione del **50% dei contributi** (l.92/2012 art. 4 commi 8 e 11, donne over 50) in caso di assunzione anche a tempo determinato

ESPERIENZA PROFESSIONALE

18/06/2018 – 31/12/2018

Addetta al customer service

Olisistem Start Spa, call center di Settimo torinese (TO);

- Assistenza tecnica clienti settore bancario: Inbiz Intesa San Paolo

05/2017 - 12/2017

Impiegata amministrativa/ commerciale

Bighthree Srl, ditta commerciale di Rivoli (TO), tirocinio di reinserimento al lavoro

- Smistamento delle telefonate e della posta elettronica
- Archiviazione documenti
- Compilazione file excel per registrare attività commerciali o amministrative
- Attività di marketing

Dal 2006 al 2015

Impiegata amministrativa

A.GI. Asfalti snc, ditta edile di Torino

- Gestione autonoma dell'ufficio, telefonate e posta elettronica
- Preparazione dei preventivi e fatturazione
- Gestione pagamenti on line F24, bonifici stipendi dipendenti e fatture fornitori
- Gestione conto corrente, rapporti con i fornitori e con le banche
- Tenuta della documentazione per il commercialista
- Ordini telefonici del materiale
- Pratiche per l'apertura del cantiere

Dal 1988 al 1999

Impiegata commerciale

Lar spa, Druento (To), esportazione ricambi autoveicoli

- Preparazione di preventivi come fattura pro forma
- Lettere commerciali di accompagnamento in inglese
- Gestione ordini fornitori: preparazione e sollecito materiale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2018

Corso d'Inglese – livello intermedio, 40 ore

Manager di Torino

2016

Tecnico di accoglienza turistica, 600 ore con stage

Casa di Carità Arti e Mestieri" di Venaria Reale (To)

Principali argomenti: Tecniche di comunicazione, Psicologia del turista, Marketing territoriale, Turismo e Territorio, informazione e promozione turistica in inglese e francese, Conoscenza del territorio torinese (storico-culturale), Tecnologie informatiche (Word, Excel, PowerPoint, Publisher).

Stage presso l'agenzia di viaggi di Borgaro (To): attività di back office, preparazione di volantini e locandine, promozione dei viaggi sui social network, tabelle excel di eventi fiere e parchi divertimento

2005

Tecnico di automazione in ufficio, 600 ore con stage

Csea (Torino)

Microsoft Office e procedure d'ufficio (fatture, bolle, prima nota, liquidazione IVA).

1987

Diploma di Perito aziendale corrispondente in lingue estere

ITC B. Russell (To)

COMPETENZE PERSONALI

- Lingue straniere** Buona conoscenza della **lingua inglese** parlata e scritta.
(Soggiorno in Inghilterra con la frequenza di un corso di specializzazione per la durata di 5 mesi nel 1987/88; aggiornato all'interno del corso di accoglienza turistica 2016 e di un recente corso d'inglese frequentato a febbraio 2018).
Discreta conoscenza della **lingua francese**.
- Competenze informatiche** Buona conoscenza del pacchetto applicativo MS **Office** (Word, Excel, PowerPoint, Publisher), internet e posta elettronica.
- Patente** **Patente B automunita**
- Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196/ 2003 sulla privacy.