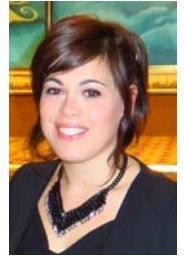


# Curriculum Vitae

di  
Sabrina Luce



## Informazioni personali

Nome / Cognome	Sabrina Luce
Luogo e data di nascita	Torino, 20/11/1982
Stato	Sposata
Residenza / domicilio	Via Baraggino n°15/C 10034 Chivasso (TO)
Cellulare	340 - 3862627
E-mail	lucsabrina@libero.it
Nazionalità	Italiana
Patente	Categoria B – automunita
Stato occupazionale	Disoccupata

## Istruzione e formazione

Date (da – a)	1996 - 2001
Istituto di istruzione	Istituto Tecnico Cravetta Marconi di Savigliano
Titolo conseguito	Diploma di Tecnico della Grafica Pubblicitaria
Votazione	90 /100
Stage	Studio Ottico / Fotografico / Studio Tecnico
Date (da – a)	2001 - 2002
Istituto di istruzione	Enaip di Moncalieri
Qualifica conseguita	Tecnico dell'Editoria Multimediale
Votazione	97 /100
Stage	Studio Grafico Pubblicitario

## Lingua straniera

Date (da – a)	11/2015 – 01/2017
Istituto di istruzione	Campus Lab - Chivasso
Livello	B1

## Capacità e competenze tecniche

- Applicativi pacchetto Office (Word, Excel, Power Point.)
- Utilizzo Pec.
- Software dedicati all'archiviazione: AS/400
- Microsoft Internet Explorer - Programmi di posta elettronica
- Suite Grafica Corel Draw, QuarkXpress, Photoshop, Irfan View
- Macromedia FreeHand – Director – Dreamweaver

## Esperienza lavorativa

Date (da – a)	11/02/2019- fine rapporto 12/04/2019 (ctr in somministrazione) 11/10/2018 - fine rapporto 21/12/2018 (ctr in somministrazione)
Tipo di azienda o settore	<b>Am.sa. s.r.l</b> (Settore Ambiente e Sicurezza)
Lavoro e posizioni ricoperte	<b>Back office amministrativo</b>
Principali attività	<ul style="list-style-type: none"><li>- Addetta all'impaginazione di manuali (Dvr) committente Regione Vda</li><li>- Rilegatura Dvr</li><li>- Archiviazione cartacea ed informatica</li></ul>

Date (da – a)  
Tipo di azienda o settore  
Lavoro e posizioni ricoperte  
Principali attività

01/03/2017 - fine rapporto 31/05/2017

**Tre-P Linde Material Handling Official Dealer**(Azienda di Carrelli Elevatori)

**Receptionist - Front office amministrativo**

- Gestione Reception:  
accoglienza clienti, organizzazione sala riunioni per meeting, riordino showroom, gestione ingressi visitatori ed identificazione tramite firma e badge, controllo degli accessi in Azienda con sistemi di videosorveglianza, gestione telefonate/reclami seguendo il protocollo aziendale con inserimento dati nel gestionale, smistamento posta ed e-mail, fotocopie, scansioni, fax.
- Gestione Spedizioni/Corrieri della merce in arrivo e partenza.
- Gestione Agenda titolare/collaboratori e presa appuntamenti
- Gestione Presenze, rimborsi spese del personale
- Assegnazione dei DPI del personale e sistemazione a scaffale
- Gestione Rapporti con i Fornitori e inserimento ordini d'acquisto sul gestionale
- Gestione Archivio informatico e cartaceo
- Contatto clienti per l'organizzazione di Corsi formazione per carrellisti.
- Privacy & Sicurezza gestione documentale permessi d'ingresso c/o clienti

Date (da – a)  
Tipo di azienda o settore  
Lavoro e posizioni ricoperte  
Principali attività

2003 – fine rapporto 31/12/2016

**CS Union S.p.A. Credit Management Solutions**(Società di Recupero Crediti)

**Receptionist – Impiegata amministrativa - Recupero crediti**

- Attività di Centralinista/Segreteria:  
smistamento di pacchi, controllo merce, gestione rapporti con i corrieri, uffici postali, banche e comuni.
- Data Entry :inserimento anagrafiche Clienti/Debitori
- Consultazione di Visure Camerali e protesti
- Gestione Reclami con assistenza Telefonica
- Recupero Crediti(individuazione del debitore, sollecito, negoziazione del debito con relativo controllo del pagamento alla scadenza)
- Contabilizzazione degli incassi sul gestionale con trasmissione ai Clienti tramite report in Excel o loro gestionali.
- Invio alle società Clienti di relazioni settimanali e chiusura pratica sulle posizioni debitorie affidate
- Gestione Archivio informatico e cartaceo
- Fatturazione Attiva e Prima nota
- Controllo Avanzamento pratiche e supporto telefonico agli Esattori.
- Assegnazione Provvigioni agli esattori.

Date (da – a)  
Tipo di azienda o settore  
Principali mansioni

2002 – fine rapporto 2003

**Taglio Tessuti di Pagliero Elio** (Azienda Tessile)

**Operaio**

- Addetto al controllo di macchine automatiche per i processi di stesura, taglio e confezionamento di tessuti
- Gestione del magazzino, verifica della merce in arrivo e in spedizione
- Gestione rapporti con i fornitori

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D.Lgs. 196/2003.

In fede,

