### Curriculum Vitae

### Informazioni personali

NOME / COGNOME Simonetta Cannata

INDIRIZZO Corso Monte Cucco 146, 10141, Torino

**TEL** 338.4513872

**E-MAIL** simonetta.cannata@gmail.com

NAZIONALITÀ Italiana

**DATA DI NASCITA** 12/12/1990

**SESSO** Femminile

POSIZIONE DESIDERATA Impiegata, receptionist

Esperienze lavorative

**DATE** da Gennaio 2017 a Settembre 2019

POSIZIONE Addetta back office

**RESPONSABILITÀ** - fatturazione IVA / Margine

- volture e minivolture

- radiazioni e rottamazioni

- gestione registro dei beni

- gestione centralino e smistamento chiamate

- accoglienza clienti

- preparazione documenti consegna veicoli

- gestione archivio

- utilizzo sistema operativo WinDrakkar

AZIENDA/INDIRIZZO Audiello&Varallo

Corso Savona 23, 10024, Moncalieri

TIPO DI ATTIVITÀ Concessionaria automobili

**DATE** da Marzo 2013 a Ottobre 2016

POSIZIONE Receptionist

**RESPONSABILITÀ** - accoglienza clienti

- centralino

- apertura / chiusura struttura

- pianificazione e gestione delle attività, eventi e corsi sportivi

# Curriculum Vitae

- gestione della costumar base

- gestione degli impianti (piscina e palestra)

**AZIENDA/INDIRIZZO** Acquarelax A.s.d.

Via Fratelli Prospero 41, 10095, Grugliasco

TIPO DI ATTIVITÀ Centro Benessere - Sportivo

DATE da Settembre 2010 a Settembre 2011

**POSIZIONE** Segretaria

**RESPONSABILITÀ** - attività di segreteria **AZIENDA/INDIRIZZO** - gestione agenda

- ricevimento e comunicazione con i clienti

- gestione archivio

TIPO DI ATTIVITÀ Studio legale

# Istruzione e formazione

**DATE** 2004 - 2010

QUALIFICA CONSEGUITA Diploma Liceo Classico

STUDI PRINCIPALI - letteratura

- latino

- greco

**ISTITUZIONE** Liceo Classico "G, Giusti"

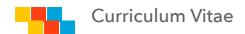
### Abilità e competenze

LINGUA PARLATA Italiana

ALTRE LINGUE Inglese scolastico

**COMPETENZE COMUNICATIVE** Atteggiamento costruttivo e ottimo spirito di

adattamento.



Buone capacità relazionali acquisite durante gli anni lavorativi grazie alle attività svolte in gruppo oltre allo spirito di appartenenza ad una squadra dovuta all' attività sportiva svolta a livello agonistico per molti anni.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

E GESTIONALI

Buona attitudine alla pianificazione di eventi e attività, attitudine al problem solving e alla gestione della customer base.

ABILITA' E COMPETENZE

INFORMATICHE

Utilizzo abituale di computer con sistema operativo windows e mac os e buona dimestichezza con i principali programmi di produttività (microsoft office e open office)

**INFORMAZIONI AGGIUNTIVE** 

Corso di contabilità base 80 ore.

Patente B, automunita

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".