

**Dati anagrafici**

Nome e cognome: Sara Santin  
Indirizzo: Via Colle dell'Assietta 69  
Città: Settimo Torinese  
Telefono: 3451539668  
E-mail: sara-santin@libero.it  
Data di nascita: 02/05/1988

**Titolo di studio**

DIPLOMA TECNICO GESTIONE AZIENDALE  
QUALIFICA PROFESSIONALE TECNICO COMMERCIO INTERNAZIONALE  
QUALIFICA PROFESSIONALE PAGHE E CONTRIBUTI  
ATTESTATO DI RECEPTIONIST, INGLESE COMMERCIALE, INGLESE LIVELLO INTERMEDIO.

**Esperienza lavorativa**

Gennaio 2022 – Marzo 2022 – impiegata amministrativa presso HUB vaccinale via Schio Torino/ASL San Secondo, accettazione e registrazione anagrafica pazienti con controllo visivo e pratico dei vaccini svolti e dove con relativa annotazione se fuori regione Piemonte con annessa documentazione medica. Attività di back office.

Gennaio – Dicembre 2021 – addetta al montaggio, assemblaggio presso FPT Industrial Torino.  
Negli anni precedenti ho lavorato con contratti a termine in Federal Mogul Chivasso come addetta pressa controllo qualità e confezionamento su linea e in Guardini confezionamento.

2019-2020 – impiegata amministrativa presso Torino2, registrazione fatture di acquisto, note credito, fatture di vendita, corrispettivi giornalieri, scritture in partita doppia, chiusura cassa e banca, gestione archivio, uso pacchetto office in particolare Excel, smistamento chiamate, archivio, emissione ddt, invio mail.

Utilizzo software aziendali per registrazioni contabili. Dylog, reviso, legal invoice, netsuite.

2019 - cassiera c/o linopassamilvino, cassa, accoglienza clienti, servizio cassa con apertura e chiusura, riordino e pulizia della sala, utilizzo app Glovo e The Fork.

2018 - impiegata, receptionist c/o CSA box doccia, front office, accoglienza clienti e attività di supporto a colleghi e superiori, esecuzione di documento di trasporto, controllo documenti di trasporto, controllo fatture attive e passive, smistamento chiamate, gestione telefonate a clienti, utilizzo pacchetto office, controlli colli da sito corriere con verifica sul documento di trasporto della quantità, gestione archivio ddt.

2017 - addetta vendita, cassiera, c/o banco fresco, accoglienza cliente, utilizzo cassa, servizio bar, utilizzo vendita assistita panetteria, pulizia sala e banco alimenti, chiusura cassa.

2013– 2016 addetta fast food, cassiera c/o BURGER KING, accoglienza clienti, servizio cassa e drive, pulizia sala, operatore di cucina per cottura snack e carne e preparazione panini.

**Lingue straniere**

INGLESE livello B1  
FRANCESE E SPAGNOLO livello A1

**Conoscenze Informatiche**

Capacità di utilizzo office (OFFICE Word, Excel, Power-Point);

Capacità di utilizzo posta elettronica Outlook, GMail;

Capacità di utilizzo software contabili DYLOG, GESCAR, REVISO, NETSUITE, LEGAL INVOICE, SIRVA

**Abilità** - Sono una persona che riesce ad adattarsi a qualunque tipo di situazione con precisione e cura dei dettagli. Ottima attenzione e orientamento al cliente e capacità di team working.

**Altre informazioni** : Automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali secondo la normativa di legge vigente in corso.