



Valentina Zoppi

Data di nascita: 1 mar 94 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso** Femminile |

(+39) 3356826105 | valen.zoppi@gmail.com | Collegno, Italia

Presentazione: Nel sottoporre alla Vs. attenzione il mio curriculum vitae, ringrazio in anticipo per un eventuale colloquio conoscitivo. Cordiali saluti

● ESPERIENZA LAVORATIVA

FEB 19 – LUG 21 – Torino, Italia

APPRENDISTA IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – STUDIO EUROPA SRL - CONTABILITÀ E CONSULENZA DEL LAVORO

Ho svolto le 40h di formazione obbligatoria previste dal contratto.

Gestionale utilizzato: TeamSystem.

Mansioni svolte:

- Inserimento movimenti, generazione ed invio telematico AdE delle fatture clienti;
- Registrazione fatture clienti in prima nota; • Solleciti di pagamento ai clienti insolventi;
- Gestione telefonate e accoglienza, corrispondenza cartacea ed informatica;
- Gestione documenti e pratiche di varia natura (banche, INAIL, INPS, AdE, ecc.);
- Inserimento spese per redazione 730;
- Gestione dell'archivio fisico (dossier paghe, dichiarazioni dei redditi e bilanci, ecc..)

LUG 17 – GEN 19 – Torino, Italia

OPERATRICE DI SEGRETERIA - FORMAZIONE PROFESSIONALE – FILOS FORMAZIONE SOC.COOP SEDE LAVORO IMMAGINAZIONE E LAVORO SOC.COOP.

- Supporto alla GESTIONE dei Piani formativi Conto di sistema tramite la piattaforma Fondimpresa, dei calendari delle lezioni e degli incarichi dei docenti;
- Attività di MONITORAGGIO fisico dei corsi presso le sedi aziendali per verificarne il corretto svolgimento ed il corretto utilizzo della documentazione;
- Raccolta dati delle aziende aderenti ai nuovi progetti e partecipazione alla PROGETTAZIONE dei Piani formativi, per la loro presentazione al Fondo.

GIU 16 – LUG 17 – Torino, Italia

STAGISTA/COLLABORATRICE - FORMAZIONE PROFESSIONALE – CONSORZIO GAMMA SERVIZI

- Supporto all'ufficio PROGETTAZIONE piani formativi: costruzione e controllo incrociato di ampi file excel con l'utilizzo di formule di livello medio/base; raccolta di informazioni anagrafiche e analisi dei fabbisogni attraverso questionari e file excel; utilizzo piattaforme Fondimpresa e Formazienda e gestione calendari e incarichi docenti;
- Attività di BACK OFFICE per il database aziendale tramite creazione di cartelle personalizzate per azienda; predisposizione di tabelle di controllo;
- Attività di MARKETING attraverso invio di e-mail personalizzate (Mail Chimp) utilizzando database di contatti, per la promozione dell'attività formativa; rinnovo del catalogo aziendale ed inserimento delle schede corsi all'interno del sito internet, con supporto del tecnico informatico.

APR 16 – MAG 16 – Torino, Italia

RECEPTIONIST, ORGANIZZATRICE VIAGGI CON ACCOMPAGNAMENTO – INGITA INSIEME - TOUR OPERATOR

Ho partecipato a due viaggi: il primo in Italia insieme al titolare, il secondo in Polonia da sola, gestendo il gruppo in autonomia.

Mansioni svolte:

- Accoglienza, gestione telefonate in entrata, comunicazioni ai clienti;
- Pianificazione definitiva, in vista della partenza, delle tappe dei viaggi presenti a catalogo;
- Accompagnamento e gestione del gruppo turistico organizzato.

FEB 16 – MAR 16 – Torino, Italia

IMPIEGATA – STUDIO ASSOCIATO FIANDESIO-CAPUTO - COMMERCIALISTI / CONSULENZA DEL LAVORO

- Gestione telefonate, corrispondenza cartacea in entrata/uscita, accoglienza clienti;
- Svolgimento pratiche di variazione rapporti di lavoro: comunicazioni sul portale e compilazione della documentazione necessaria (gestione dati sensibili);
- Approccio all'utilizzo del programma Zucchetti per l'elaborazione delle buste paga: caricamento presenze operai edili ed impiegati.

GIU 15 – AGO 15 – Pianezza, Italia

BABY SITTER E AIUTO COMPITI – PRIVATO

Baby sitting di una bambina in età pre-scolare, aiuto compiti di scuola elementare al fratello maggiore.

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

SET 20 – ATTUALE – Torino, Italia

LAUREA TRIENNALE IN AMMINISTRAZIONE AZIENDALE - IN CORSO – Università degli Studi di Torino - dipartimento di Management ed Economia

OTT 15 – NOV 15 – Torino, Italia

CORSO PROFESSIONALE IN ADDETTO PAGHE E CONTRIBUTI - 160H – IMMAGINAZIONE E LAVORO SOC.COOP.

SET 13 – GIU 15 – Torino, Italia

LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE DELLA MEDIAZIONE LINGUISTICA - NON PROSEGUITO – Università degli studi di Torino - dipartimento di Lingue e Letterature straniere e Culture moderne

SET 08 – GIU 13 – Torino, Italia

DIPLOMA DI PERITO AZIENDALE CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE – I.T.S. Carlo Levi

75/100

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1
SPAGNOLO	A1	A1	A1	A1	A1

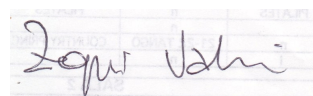
Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● COMPETENZE DIGITALI

Windows: buona padronanza del pc e del pacchetto Office | Utilizzo e gestione della posta elettronica

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Collegno, 6 set 21

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Zoppi Val', is written over a light blue grid background.

Valentina Zoppi