

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FERRO SILVIA CRISTINA

Indirizzo

VIA PIANEZZA, 80 – 10149 TORINO

Cellulare

347.4389058

E-mail

silcris101194@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

10/11/1994

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)

Settembre 2016 – Febbraio 2018

Nome e indirizzo del datore di lavoro

MULTIFINITALIA SRL, Corso Regina Margherita 225/b – 10144 Torino

Tipo di azienda o settore

Agenzia Finanziaria

Tipo di impiego

Gestione clienti e pratiche finanziarie

Principali mansioni e responsabilità

Gestione del cliente dall'apertura della singola pratica alla chiusura, inserimento e gestione dei dati su terminale, contatti telefonici, gestione documenti fiscali, amministrativi e finanziari.
Utilizzo del software interno, gestione e movimentazione delle chiamate a video.
Assistenza telefonica di primo livello

Date (da - a)

Ottobre – Novembre 2015

Nome e indirizzo del datore di lavoro

COLLIGO SRL, via Torino 166 – 10093 Collegno (TO)

Tipo di azienda o settore

Lavoro a progetto / collaborazione

Tipo di impiego

Call center – addetta alla vendita telefonica di beni e servizi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a)

2011 – 2013

Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

Ente Istruzione Professionale “ E.n.A.I.P “ – Via del Ridotto 5, 10147 Torino

Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio

Acconciatura, Tricologia, Dermatologia, Chimica dei prodotti, Elementi di comunicazione e Psicologia, Sicurezza e Cosmetologia

Qualifica conseguita

Diplome professionale Operatore del benessere – 71/100



MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	Inglese
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Eccellente
Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottime conoscenze informatiche su sistemi informativi Office/Openoffice. Buona gestione del pc con tutti i sistemi operativi Windows. Grazie alla possibilità offertami dallo stage scolastico, ho avuto modo di acquisire buone competenze tecniche nel campo del benessere e della cura della persona.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ho avuto la possibilità di lavorare con persone di età diverse, con le quali ho avuto modo di migliorarmi a livello comunicativo., grazie a questo ho acquisito ottime esperienze anche nei rapporti interpersonali.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Dopo i primi 6 mesi relativi al mio ultimo impiego, ho gestito l'affiancamento di nuove colleghe nell'anno successivo. Inizialmente, durante i due mesi di stage scolastico organizzavo la preparazione del taglio e delle varie mansioni della titolare.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Nutro interesse per lo sviluppo dell'informatica, per la computer grafica e la tecnologia in genere – soprattutto per quanto riguarda l'elaborazione digitale delle immagini (Photoshop e simili), per il disegno e per la musica. Negli ultimi mesi sto svolgendo la mansione di cameriera, con ulteriori compiti di gestione delle fatture e documentazione di vario genere.
PATENTE O PATENTI	Patente di guida - B
ULTERIORI INFORMAZIONI	In fase di svolgimento Corso di ECDL

La sottoscritta dichiara di essere a conoscenza dei diritti riconosciuti dal D.lgs 196/03 e consente il trattamento, la comunicazione e la trattazione dei dati personali che lo riguardano, per tutte le attività correlate all'operazione di selezione del personale.