



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	<ul style="list-style-type: none">- fatturazione IVA / Margine- vulture e minivulture- 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	<ul style="list-style-type: none">- accoglienza clienti- centralino- apertura / chiusura struttura- pianificazione e gestione delle attività, eventi e corsi sportivi



Curriculum Vitae

	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- attività di segreteria
AZIENDA/INDIRIZZO	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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.
--------------------------------	--



Curriculum Vitae

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".