



SILVIA PERICONE

Email

silvietta92-7@libero.it

Indirizzo

via Quinto G. Attilio Agricola, 4

Telefono

3791181616

- Obiettivo

Impiegata amministrativa - segretaria - receptionist avendo maturato una forte attitudine al contatto con il pubblico, gestione delle chiamate in entrata, mansioni di segretariato ed accoglienza e assistenza clienti post vendita

– Esperienze

COMMESSA addetta alle vendite

BALLOON express

Moncalieri -To

settembre 2019 ad oggi

allestimenti e organizzazione eventi, feste, matrimoni ecc.. ecc.. con il compito specifico di seguire i clienti e consigliarli in base alla location scelta e creare composizioni ad hoc

SEGRETARIA addetta alla logistica

CONVOY SPED Italia

Ciriè – To

giugno 2019 fino al 31/07/2019

gestione traffico merci su ruote, organizzazione viaggi, rendiconto finale da reportare al responsabile, controllo della correttezza delle spedizioni particolari

ADDETTA ALLA CUSTOMER CARE

COVISIAN

Torino

Novembre 2018 – con contratto a tempo det. Fino al 28/02/2019

operatore telefonico per assistenza amministrativa e logistica per conto di DHL

ADDETTA ALLA CUSTOMER CARE AMMINISTRATIVA**COMDATA**

Ivrea - TO

Settembre-2018 - con contratto a tempo det. Fino al 31/10

Assistenza tecnica amministrativa clienti- attitudine al problem solving per fornire un servizio il più completo possibile.

EDUCATRICE**IL GIRASOLE**

Roma

Gennaio-2017 - Luglio-2018

creare giochi e intrattenere i bambini, e dare un aiuto concreto ai genitori nella gestione quotidiana dei figli

SEGRETARIA - DATA ENTRY**AQR**

Roma

Novembre-2015 - Marzo-2016

Gestire posta, chiamate, email e fax in entrata e in uscita
rispondere, selezionare ed inoltrare chiamate in arrivo, email e richieste agli uffici di competenza;
trascrivere ed inoltrare messaggi;
ricevere, smistare e distribuire la posta;
coordinare servizi di messaggistica e di corriere.
Fornire informazioni generali di persona, per telefono, via email

Breve esperienza come commessa negozio di articoli sportivi e abbigliamento ad Ivrea svolto in età scolare in orario pomeridiano e nel week end

– ISTRUZIONE**DIPLOMA DI MATURITÀ SOCIOPEDAGOGICO**

Liceo paritetico Pascal

Voghera

anno conseguimento 2012

specializzazione linguistica con votazione 75/100

– COMPETENZE

Buona conoscenza delle lingue
buone doti organizzative con capacità di gestione del tempo e delle risorse a disposizione
Ricerca costante di attività da pianificare e buon orientamento verso gli obiettivi da raggiungere.
Ottima capacità di problem solving
Spiccate capacità comunicative
Precisione e puntualità nello svolgimento delle mansioni affidate
Buona conoscenza del pc pacchetto office windows e outlook
Capacità di lavorare in team e relazionarsi con persone di diverse etnie ed età

- LINGUE conosciute

inglese

livello avanzato

spagnolo

livello avanzato

francese

livello scolastico

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali nei termini consentiti dal D.Lgs. n.196/03