

INFORMAZIONI PERSONALI

Rosa Teora



📍 Via Monti Vincenzo, 19/3 10043 Orbassano Torino

📞 3398471552

✉ t.rosa75@virgilio.it

Sesso Femmina | Data di nascita 07/09/1975 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE
Dicembre 2020 in corso

Receptionist

SPVL s.r.l. – Stradale San Secondo, 96 – Pinerolo - Torino

- Centralino, smistamento telefonate e mail, accoglienza ospiti, servizi di segreteria, archivio materiale

Attività o settore Multiservizi / contratto a termine

ottobre 2020 a novembre 2020

Receptionist

TRIS CAR – Via Rovigo, 9 – Rivoli - Torino

- Centralino, gestione appuntamenti, smistamento telefonate e mail, inserimento ed aggiornamento dati.

Attività o settore Carrozzeria / somministrazione

maggio 2019 a marzo 2020

Segretaria amministrativa receptionist

RESTRUCTURA CORPOREA – Corso duca degli Abruzzi, 2 – Torino

- Addetta front e back office. Accoglienza pazienti. Addetta al centralino, gestione agenda dottore, emissione fatture elettroniche, registro prima nota, preparazione pratiche amministrative per commercialista, gestione pagamenti (mav, rav, f24, bonifici), rapporto con fornitori / banca. Utilizzo pacchetto office, excel, word, power point, internet, email, gestionale Mediblu, gestione archivio pratiche, documenti e forniture. Pianificazione viaggi di lavoro, gestione contabilità delle spese di viaggio. Problem solving.

Attività o settore Medico sanitario

03/09/2018 a 12/10/2018

Segretaria studio medico privato e di base

CENTRO MEDICO VINOVO SRL – Via Cottolengo, 135 – Vinovo (To)

- Addetta segreteria con gestione appuntamenti nel settore privato con gestionale ONIT, fatturazione con gestionale EASYFATT, FASTAMB per privacy e cartelle pazienti. In contatto con assicurazioni "Previmedical, Unisalute, Fasi, Fisio care, Blu Assistance". Medicina del lavoro, prenotazione, archivio documentazione, invio documenti e fatture alle aziende. Sollecito pagamenti. Centralino. Archivio e magazzino farmaci. E-mail con thunderbird.

UNITA' DI CURA PRIMARIA – Piazzetta San Giacomo, 11/12 – Carignano (To)

- Nell'unità di cura primaria, gestione appuntamenti agende dei medici associati, centralino, richiesta ricette ed impegnative, piani terapeutici, archivi esiti esame del sangue, creazione nuovi pazienti ed esenzioni.

Attività o settore Medico sanitario

- 04/06/2017 a 21/12/2017 **Addetta macchina stampaggio gomma e termoplastici**
Mininni s.r.l. Via del castellasso, 37 10060 Cercenasco (To)
▪ Addetta alla macchina di stampaggio gomma e termoplastici, rifinitura, controllo, qualità, imballaggio, saldatura, preparazione materiale ed etichettamento. Utilizzo trespallet e mummiatrici
Attività o settore Gomma e materie plastiche / somministrazione
- 26/07/2016 a 13/05/2017 **Addetta macchina stampaggio gomma e termoplastici**
PL & TL s.r.l. Via Pinerolo, 84 10060 None (To)
▪ Addetta macchina di stampaggio gomma e termoplastici, rifinitura, controllo qualità, imballaggio ed etichettamento.
Attività o settore Gomma e materie termoplastiche / somministrazione
- 01/06/2000 a 28/12/2015 **Operaia b3+s.p. stampatrice su rotative offset**
I.L.T.E. S.p.a. Industria Libreria Tipografica Editrice 10043 Moncalieri (To)
▪ Operatrice aggiunta alle rotative da stampa offset, addetta alle stelle, allo stacker, al pulpito con controllo qualità stampa (registro piega e colore), diversi inserimenti nel reparto confezione, utilizzo del muletto, del transino elettrico, trespallet manuale ed elettrico.
Attività o settore Grafica ed editoria
- 02/2000 a 06/2000
03/1996 a 08/1996
03/1996 a 06/1996
09/1995 a 12/1995 **TLMKTG call center**
Diverse società di servizi telefonici
▪ Call center per scuole di inglese, per corsi di contabilità, aggiornamento dati.
Attività o settore Call center
- 03/1999 a 07/1999
03/1998 a 05/1998
05/1997 a 07/1997
01/1996 a 02/1996 **Impiegata amministrativa e messo notificatore**
Con.Ri.T. S.p.a. concessione riscossione tributi Torino
▪ Impiegata amministrativa, archivio pratiche, richiesta nuovi documenti, gestione del lavoro degli ufficiali giudiziari.
▪ Messo notificatore di cartelle esattoriali, avvisi di mora e deleghe con registrazione cronologica
Attività o settore Azienda di tributi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Da aprile 2018 a 12 luglio 2018 **Attestato ECDL**
Aica
▪ ECDL livello base
- Da marzo 2018 a novembre 2018 **Attestato segreteria di studio medico, odontoiatrico ed ECDL**
ITI impera Torino
▪ Segreteria odontoiatrica, comunicazione, contabilità, farmacologia, anatomia e patente europea del computer "ECDL"
- 10 maggio 2018 **Attestato di formazione dei lavoratori – settore rischio basso**
UNIREA-FORMATOSICURO Via F. Juvarra, 16 10122 Torino
- 2014 a 2015 **Attestato di frequenza e profitto elementi di contabilità aziendale**
C.I.O.F.S. Strada Rivalta, 50 10043 Orbassano (To)

09/1989 a 07/1994

Diploma di maturità in TECNICO DELLA GRAFICA PUBBLICITARIA

I.p.s. per i servizi della pubblicità "Albe Steiner" Lungo Dora Napoli, 25 Torino

- Progettazione grafica, utilizzo computer, fotografia, tecniche arti visive, disegno dal vero.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese, Francese e Spagnolo a livello scolastico

Competenze comunicative

Buone competenze comunicative anche in diversi contesti ed etnie.

Competenze organizzative e gestionali

Capacità di organizzare il lavoro acquisito come messo notificatore. Possiedo ottime competenze a livello organizzativo e gestionale sia delle tempistiche lavorative, avendo lavorato in fabbrica, quindi abituata a ritmi di produzione definiti.

Ho inoltre affinato competenze segretariali impiegate grazie alle mie ultime esperienze all'interno di studi medici, receptionist in carrozzeria e in azienda di multiservizi dove mi occupavo della parte gestionale e del back/front office; accoglienza ospiti; gestione del centralino, competenza che già avevo acquisito nel mio pregresso lavorativo all'interno di call center, esperienza che mi ha permesso di interfacciarmi quotidianamente a livello telefonico con gli utenti. Anche a livello amministrativo poiché mi occupavo della prima nota e di preparazione pratiche per il commercialista

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio
ECDL Aica				

- Sistema operativo windows, internet, gestionale Zucchetti, posta elettronica, gmail, thunderbird, Word, Excel, Power Point, Access
- ONIT, Easyfatti, Fastamb. Nextmmg.

Altre competenze

Studiato privatamente per 10 anni pianoforte con lettura e solfeggio
Praticato diverse attività sportive dall'atletica a corsi aerobici di alto livello in palestra, equitazione, nuoto e pallavolo

Patente di guida

A – B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

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".

Orbassano, 25 Febbraio 2021

