

NUOVO VALERIA

Corso G. Garibaldi 69 - 10078 Venaria Reale (TO)

valeria.nuovo@gmail.com

C.F. NVU VLR 90A43L 2190

328.4848651

Data di nascita: 03 / 01 / 1990

Sintesi professionale

Impiegata

Lavoro come impiegata da 11 anni, maturando un'esperienza significativa per quanto concerne la gestione dei sinistri auto e camper, dall'apertura di una pratica sino alla liquidazione, redazione di atti notarili per pratiche societarie, gestione segreteria studio notarile.

Non disdegno la possibilità di rapportarmi con il pubblico.

Ho una discreta conoscenza della contabilità di un'azienda con gestione ordinaria.

Possiedo una buona esperienza anche nel campo immobiliare in cui ho lavorato come coordinatrice.

In ambito lavorativo metto in campo disponibilità, attenzione, precisione, serietà, gentilezza, auspicando sempre una maggior crescita professionale anche verso nuove competenze da acquisire e nuovi posti da esplorare.

Affronto ogni attività che mi viene presentata con passione, interesse e disponibilità.

Ho una forte passione per la musica maturata sin dall'età di 9 anni attraverso lo studio bandistico del clarinetto. Tale passione mi ha permesso di formarmi anche professionalmente grazie alla mia partecipazione nelle attività organizzative dell'associazione cui appartenevo e di cui sono stata componente del Consiglio Direttivo.

Mi piace la tecnologia e, in particolare, lavorare col PC.

Competenze personali

- Sistemi operativi: WINDOWS
- Utilizzo del pacchetto OFFICE, in particolare WORD, EXCEL, POWER POINT
- Programmi di contabilità: PICAM7, ARCHIMEDE
- Programmi per carrozzeria: OLTRE 3D, INFOCAR REPAIR DI DOMUS QUATTORRUOTE
- Programmi per studio notarile: SUITE NOTARO 5.4 SP7a

Lingue

- Italiano: madrelingua
- Inglese: livello A1
- Francese: livello A1

CARRIERA ACCADEMICA

Ottobre 2018 / Maggio 2019

PROGETTO MARCONI, via Belfiore 55 - Torino

Corso "Elementi di comunicazione e PNL (programmazione neurolinguistica)" per:

- gestire le relazioni lavorative ed interpersonali applicando i principi della programmazione neurolinguistica.
- imparare tecniche per riconoscere gli stili comunicativi e rappresentazionali degli interlocutori, al fine di adattare la propria comunicazione e renderla efficace in qualsiasi contesto.

Novembre 2010 / Luglio 2011 – 114 ore

CMF - Consorzio Mondo Formazione, Via Cernaia - Torino

Corso “Elementi di paghe e contributi”

- Amministrazione del personale - adempimenti connessi al rapporto di lavoro;
- Amministrazione del personale - aspetti giuridico pratici della retribuzione: la busta paga;
- Obblighi previdenziali, assicurativi e fiscali - normativa e adempimenti previdenziali, assicurativi e fiscali;
- Utilizzo del programma “Zucchetti”

2004 – 2009 Liceo Scientifico con annessa sez. Classica “F. Juvarra” di Venaria Reale (TO)

- Diploma di maturità classica

CARRIERA LAVORATIVA

Da settembre 2019 ad oggi

Studio Notaio Prever (Torino)

Ruolo: Impiegata d'ordine

- Organizzazione dell'ufficio, gestione delle chiamate *inbound* e *outbound*
- Gestione delle pratiche di inerenti alle società;
- Utilizzo del programma SUITE NOTARO 5.4 SP7a per apertura pratica e redazione atti
- Preparazione copie conformi e autentiche atti

Da gennaio 2013 ad agosto 2019 - Autocarrozzeria Nuovo Jolly s.a.s. di S. Mercadante & C. (Venaria)

Ruolo: Impiegata amministrativa specializzata in gestione sinistri auto e camper

- Organizzazione dell'ufficio, gestione delle chiamate *inbound* e *outbound*
- Gestione delle pratiche di sx auto e camper dall'accettazione del cliente alla liquidazione finale compresa la collaborazione con studi legali per il recupero del danno
- Gestione di base iniziale delle contabilità aziendale, delle paghe e dei documenti dipendenti
- Gestione vulture e demolizioni auto
- Gestione sponsorizzazioni
- Utilizzo del programma “OLTRE 3D” e “INFOCAR REPAIR” per gestire le pratiche auto e camper
- Utilizzo dei programmi “PICAM 7” e “ARCHIMEDE” per la contabilità

Referenza:

Studio Legale Arri Merlo - Avv. BRUNELLA ARRI

via Colli n° 3 – Torino

335.5440240

brunella.arri@arrimerlo.it

Dott. ENRICO GAGNOR

Specialista in chirurgia generale

presso l'Ospedale delle Molinette di Torino

335.5207184

egagnor@gmail.com

Da marzo 2012 ad febbraio 2013
Da aprile 2010 a marzo 2012

Immobiliare C.M.P. S.A.S. (Torino)
Studio LA MOLE S.A.S. (Torino)

Ruolo: Apprendista Impiegata - Coordinatrice alla scrivania con accoglienza del pubblico

- Coordinamento dell'ufficio
- Gestione delle chiamate *inbound* e *outbound*
- Proposte di appartamenti in vendita e in locazione tramite telemarketing, web, mail
- Gestione della pubblicità, della vetrina dello studio con cartelli e foto
- Accoglienza della clientela con conseguente gestione e soddisfazione delle loro esigenze a livello immobiliare
- Gestione delle pratiche dall'incarico di mediazione sino all'atto notarile
- Gestione contatto con studi notarili
- Redazione di un compromesso
- Richieste e gestione di documentazione necessaria alla compravendita immobiliare
- Registrazione di atti privati presso l'Agenzia delle Entrate
- Gestione della Banca Dati e del programma operativo dell'Azienda.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Da giugno ad agosto 2008

Bar – Caffetteria “La Reggia” (Venaria)

Ruolo: Barista e addetta alla cucina

HOBBIES

Suono il clarinetto soprano in formazioni bandistiche (es. banda musicale di Venaria e Borgone di Susa). Ho fatto esperienza anche con il clarinetto contralto e il clarinetto basso (es. Banda Provinciale Giovanile e Banda Musicale Giovanile del Piemonte).

Venaria Reale, lì 21/04/2020

Nuovo Valeria