



# YLENIA PILLAI

## CONTATTI

✉ ylenia.pillai@outlook.it

☎ 3894481920

🏠 Via Sandro Botticelli,  
12  
10154, Torino (TO)

## ISTRUZIONE

- **QUALIFICA  
PROFESSIONALE AI  
SERVIZI DI VENDITA,  
SERVIZI COMMERCIALI  
E SEGRETERIA  
AZIENDALE.**

2012

**CIOFS-FP Maria Mazzarello**

- **DIPLOMA PER I SERVIZI  
SOCIO-SANITARI.**

2017

**Scuola Superiore "Paolo  
Boselli"**

## LINGUA

- **MADRELINGUA:**

*Italiano*

- **ALTRE LINGUE:**

*Inglese, Francese, Spagnolo  
(LIVELLO INTERMEDIO)*

## PATENTE

*Automunito.*

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- **DAL 3 FEBBRAIO A 8 GIUGNO 2010 - STAGE**

COMMESSA presso Mondrian's di Danilo Trento, Shopville Le Gru

Addetta alle vendite, addetta al confezionamento, addetta al visual merchandising, gestione del magazzino, addetta cassa.

- **DAL 10 OTTOBRE A 8 LUGLIO 2015 - STAGE**

EDUCATRICE INFANTILE presso Ambarabimbi, Scuola dell'Infanzia e Primaria.

Accoglienza, osservazione/partecipazione delle attività, cura e custodia bimbi.

- **DAL 12 GIUGNO AL 9 AGOSTO 2017**

COMMESSA presso Banco ambulante di Danilo Presutto.

Incaricata alle vendite, allestimento e smontaggio del banco, addetta alla cassa.

- **SETTEMBRE DAL 9 SETTEMBRE 2015 A FEBBRAIO 2018**

CAMERIERA presso "Piazzeria Capri" di Aniello Chierchia.

Addetta alla gestione della sala e alle mansioni di pulizia della cucina, addetta cassa, aiuto Cuoco.

- **DAL 9 SETTEMBRE 2017 A MARZO 2018**

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA presso "Edilporte Torino" di Angelo Sgura.

Addetta alla gestione della parte amministrativa in relazione agli acquisti ed alle vendite, quali preventivi, fatture, ordini; raccolta documentazioni del movimento di bilancio contabile aziendale, gestione della pubblicità aziendale, face to face con customers, utilizzo di macchine fotocopiatrici, telefono, fax, posta elettronica e utilizzo di programmi di calcolo (excell, OpenOffice Writer).

- **DAL 18 MARZO 2018 AD ATTUALMENTE**

ADDETTA PRENOTAZIONE/ACCETTAZIONE presso Poliambulatorio Medico "IRM, Indagini e Ricerche Mediche".

Addetta alla prenotazione pazienti front-office e back-office di prestazioni ambulatoriali, con SSN, PRIVATO e con ASSICURAZIONI; gestione posta e chiamate entranti; gestione agende Medici; prenotazioni di Fisiokinesiterapia, gestione delle relative pratiche, controllo agende Fisioterapisti.