VANESSA RUSSELLO



**DATI PERSONALI:**

* Nazionalità italiana
* Data di nascita 10/03/1983
* Residenza Via Silvestro Lega, 4 – (10155 Torino nord)
* Cell **340-0729664**
* Automunita patente B
* [Vanessarussello111@gmail.com](mailto:Vanessarussello111@gmail.com)

**TITOLO DI STUDIO:**

* Diploma di perito aziendale (2003/2004)

**LINGUE STRANIERE:**

* Scolastica conoscenza delle lingue inglese e francese

**CONOSCENZE INFORMATICHE:**

* Utilizzo del P.C. e degli applicativi
* Internet – email
* Lotus, allertyng sistem di telecom, sispac, gis,sibel
* Rapida nella scrittura al computer

**ESPERIENZE LAVORATIVE:**

* Da marzo 2019 lavoro presso l’azienda Linetech srl situata in via Regaldi 3 (TO) come assistenza clienti inbaund, mi occupo nella gestione delle richieste da parte dei clienti in contemporanea elaborazione di contratti, volture, subentri, fatturazione, rateizzazioni
* Gennaio 2019 ho lavorato presso l’azienda **Telecall** di via Paolo Veronese 125 (TO) come operatrice outbaund settore telefonia e presa appuntamenti
* Maggio 2017 a febbraio 2019 ho lavorato presso l’azienda **Covisian** di via Paolo Veronese 250 (TO) come consulente assicurativo, operatrice outbound, per la compagnia Met Life, gestivo la consulenza telefonica al fine di raggiungere la stipulazione del contratto
* Febbraio 2017 aprile 2017 ho lavorato presso l’azienda **Wave Contact Srl** come operatrice inbound assistenza clienti IREN
* **Titolare** di un negozio di alimentari dal 01/01/2011 al 2016 capacità’ professionali acquisite nel corso lavorativo: gestione autonoma di un esercizio commerciale in tutte le fasi, da quella amministrativa e contabile, registrazione fatture, ordini fornitori, pagamenti bancari, gestione clienti ed enti pubblici.
* Segretaria amministrativa e receptionist presso lo **Studio Taddei srl** situata a Torino in via Goitre 20, dal 02/11/2009 al 02/06/2010
* Addetta data entry presso l’azienda **Errebi srl** situata a Venaria in corso Lombardia 21 dal 22/09/2009 al 24/10/2009
* Segretaria amministrativa e receptionist presso la **Servizi per l’Azienda** situata in via Monte Vodice 12/D Torino dal 01/12/2007 al 01/06/2009. Assistente del commercialista, organizzazione agenda appuntamenti, contabilità base, compilazione cedolini, pratiche telematiche, stesura lettere, gestione telefonate. Nella medesima azienda mi occupavo della parte inerente alla medicina del lavoro e sopralluoghi nei cantieri. Prenotazione e gestione visite ed esami, gestione agende medici, fatturazione visite e pagamenti.
* Gestione del centralino presso la **Promo Industrielle** di Moncalieri dal settembre 2007 al novembre 2009
* Ottobre 2005 ho lavorato presso la **DM CONTACT** di via Sandro Botticelli 151 – Torino come operatrice inbound assistenza clienti ENEL

Nel corso degli anni dal **2004** al **2005** ho svolto lavori di receptionist, segretaria amministrativa in vari enti pubblici:

* Segretaria e receptionist presso la **Regione Piemonte** dal 2005 metà 2007
* Data entry dal settembre 2004 al dicembre 2006 presso un’azienda privata per inserimento di dati statistici politici
* Segretaria presso la **societa’ Astra situata** in corso Giulio Cesare – Torino dal 01/03/2004 a luglio 2005
* Stage presso la ditta **Italsempione S.p.a.** dal 09/06/2003 al 04/08/2003

**CORSO DI FORMAZIONE:**

* Attestato sicurezza sul lavoro rilasciato dall’agenzia interinale Humangest
* Corso Ivass di 60 ore con esame e attestato di certificazione finale rilasciato dall’azienda Covisian di via Paolo Veronese (2017)
* Corso di apprendistato presso l’Enfip (2009)
* Corso d’informatica a livello avanzato, finanziato dall’ente Forma Temp (2008)
* Corso di contabilità generale organizzato dall’agenzia interinale Generale Industrielle (2008)
* Corso per la compilazione dei documenti di reddito organizzato dalla CGIL – Torino (2007)
* Corso di gestione delle risorse umane selezione del personale con una parte inerente a paghe contributi organizzato dalla provincia di Torino (2007)
* Corso di web designer (2006)

**CARATTERISTICHE:**

* Ottima la capacità in ambito organizzativo e al lavoro in team
* Ottima la comunicatività nei rapporti interpersonali
* Vivace, brillante, dinamica

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in base all’art. 4 del D. Lgs 193/03