Curriculum Vitae 

**SERRITELLA MARCO**

Via Madama Cristina, 15- 10125 Torino  
Tel. **349.63.57.100**   
[**abiura77@gmail.com**](mailto:abiura77@gmail.com)  
Patente **B - Automunito**

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

01/2016 – 12/2017 – Aziende presenti sul territorio  
Impiegato :

* Mansioni segretariali (gestione centralino e posta elettronica, accoglienza clienti, archiviazione, inserimento ordini)
* Gestione siti web (supporto nella realizzazione di pagine web, ripristino ed aggiornamento contenuti)
* Realizzazione di materiale grafico interno ed esterno
* Utilizzo del pacchetto Adobe, CorelDraw, Word Press su Mac e pc e programmi FTP

10/01/2009 – 30/12/2015 – Euronord J4Europe – Moncalieri (TO)  
Impiegato:

* Mansioni segretariali (Accoglienza, gestione centralino e posta elettronica, archiviazione)
* Realizzazione database aziendale con dati e foto dei prodotti
* Rapporti costante con fornitori e clienti e risoluzione problematiche
* Inserimento ordini ed elaborazione fatture
* Preparazione documento di trasporto per gli ordini in partenza
* Gestione Brand Aziendale
* Gestione materiale grafico (realizzazione foto prodotti ed impaginazione cataloghi, materiale pubblicitario ed interno)
* Gestione sito web aziendale (supporto nella realizzazione del sito, gestione contenuti ed aggiornamento costante)
* Gestione grafica e web delle fiere di settore
* Gestione social aziendali
* Responsabile IT, gestione server aziendale e client, interfaccia con sistemisti e tecnici informatici
* Ricerca e contattazione di nuovi fornitori per la stampa dei materiali
* Realizzazione database aziendale con dati e foto dei prodotti
* Rapporti costante con fornitori e clienti e risoluzione problematiche
* Inserimento ordini ed elaborazione fatture
* Preparazione documento di trasporto per gli ordini in partenza
* Utilizzo del pacchetto Adobe, CorelDraw, su Mac e pc

06/10/1997 – 05/01/2009 – Kore Spa – Gassino T.se (TO)  
Impiegato:

* Mansioni segretariali (Accoglienza, gestione centralino e posta elettronica, archiviazione)
* Gestione materiale grafico (realizzazione foto prodotti ed impaginazione cataloghi, materiale pubblicitario ed interno)
* Realizzazione loghi per vari tipi di stampe ed uscite in pellicola
* Utilizzo plotter laser e macchine da stampa a bassa tiratura
* Gestione server aziendale e client
* Utilizzo del pacchetto Adobe, CorelDraw su Mac e pc e programmi FTP
* Controllo bozze

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

* 2017 – Portale Inbiz - Assistenza Banca Intesa San Paolo, business
* 1996 – Perito Grafico – Istituto Grafico “G. Bodoni” – Torino

**CONOSCENZE LINGUISTICHE**

* Buona Conoscenza dell’inglese sia scritta sia parlata

**CONOSCENZE INFORMATICHE**

* Conoscenza hardware e software del pc e delle periferiche
* Buona conoscenza del pc e del Pacchetto Office, Adobe e Corel
* Buona conoscenza di Word Press e programmi FTP
* Conoscenza di TeamSystem

**COMPETENZE PROFESSIONALI**

* Buona capacità di pianificare ed organizzare il lavoro da svolgere, nel rispetto delle indicazioni aziendali e delle tempistiche
* Buona capacità di gestione delle risorse e di collaborazione
* Buona capacità relazionale con colleghi, superiori, clienti e fornitori
* Problem Solving
* Buona capacità di apprendimento e adattamento a contesti diversificati

**ULTERIORI INFORMAZIONI**Nato il 28/01/1977

* Sono immediatamente disponibile a lavorare sia Part time sia Full time
* Valuto qualsiasi tipologia contrattuale

**" Ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 - GDPR, presto il consenso al trattamento, da parte del ricevente, dei miei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae."**