CURRICULUM VITAE

# Informazioni personali

|  |  |
| --- | --- |
| Nome | **AMPRIMO SIMONA** |
| Indirizzo | Via Bibiana, 115/A - 10147 Torino, Italia |
| Telefono | **+39 3473672150** |
| E-mail | [**simona\_amprimo@libero.it**](mailto:simona_amprimo@libero.it) |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 30/05/1968 |

**Esperienza lavorativa**

|  |  |
| --- | --- |
| Date (da – a) | 07/10/1991 – 03/12/2020 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fonti Luigi Eredi s.r.l. – Via C. Lorenzini 36, Torino |
| Tipo di azienda o settore | Azienda produttrice di attrezzature sportive, specializzata nella ginnastica artistica e ritmica, fornitrice ufficiale della Federazione Ginnastica d’Italia e del CONI |
| Tipo di impiego | Impiegata amministrativa e contabile |
| Principali mansioni e responsabilità | Gestione e smistamento corrispondenza telefonica, cartacea e via web  Attività amministrative e gestione della contabilità Archiviazione di pratiche, documenti e contratti Accoglienza ospiti e clienti  Partita doppia, prima nota, cassa, banche, fatturazione,  conciliazioni mensili, gestione pratiche riguardanti personale |

|  |  |
| --- | --- |
| Date (da – a) | 25/07/1988 - 05/10/1991 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Josè Ferrer – via XX Settembre 8, Torino |
| Tipo di azienda o settore | Negozio di cristalleria, articoli regalo, liste nozze |
| Tipo di impiego | Addetta alle vendite |
| Principali mansioni e responsabilità | Attività di organizzazione di negozio e magazzino Accoglienza clienti  Consulenza ai clienti |

**Istruzione e formazione**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome e tipo di istituto di  istruzione o formazione | Perito aziendale corrispondente in lingue estere – Istituto L. Burgo a  Torino |

|  |  |
| --- | --- |
| **Capacità e competenze personali** | Puntualità Precisione Affidabilità Proattività  Capacità di adattamento in nuovi contesti Capacità di problem solving  Capacità a lavorare in team |

|  |  |
| --- | --- |
| **Madrelingua** | Italiana |

|  |  |
| --- | --- |
| **Altre lingue conosciute** | Inglese a livello scolastico  Francese a livello scolastico |

|  |  |
| --- | --- |
| **Capacità e competenze relazionali** | Ottima collaborazione e comunicazione all’interno dei gruppi di lavoro  Empatia  Capacità di ascolto Apertura al confronto |

|  |  |
| --- | --- |
| **Capacità e competenze organizzative** | Spirito di iniziativa Orientamento al risultato  Gestione di persone e progetti |

|  |  |
| --- | --- |
| **Capacità e competenze tecniche** | Utilizzo del computer con s.o. windows Pacchetto office base: word ed excel  Inserimento di dati contabili nel sistema gestionale prima nota Controllo schede contabili  Registrazione fatture Stampa giornali contabili  Gestione pratiche riguardanti il personale  Preparazione della bozza per la redazione di bilancio |

|  |  |
| --- | --- |
| **Patente** | Patente di guida categoria B - automunita |

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del d.lgs. 30/06/2003, n. 196