

DEBRA TOSI

Impiegata Amministrativa

CONTATTI

DATA DI NASCITA

COMPETENZE

- ORGANIZZAZIONE, PRECISIONE E SERIETA'
- PROBLEM SOLVING
- BUONA PADRONANZA DEL PACCHETTO OFFICE
- OTTIMO UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA/INTERNET/SOCIAL MEDIA
- PREDISPOSIZIONE AL CONTATTO CON IL PUBBLICO
- AUTONOMIA OPERATIVA

LINGUE

Italiano: madrelingua

Inglese: A2

Francese: A2

PATENTE

B

CORSI

- Prevenzioni incendi Basso Rischio
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Primo soccorso
- DVR
- Privacy

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

PROFILO PERSONALE

Organizzazione, precisione, e serietà sono i miei punti di forza, oltre ad ottime doti di adattamento e problem solving che si aggiungono ad una buona predisposizione all'apprendimento.

FORMAZIONE

2012 Diploma in Istituto Tecnico per il Turismo

Istituto di Istruzione Superiore "Carlo Ignazio Giulio"

ESPERIENZE PROFESSIONALI

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PRESSO IL CENTRO SERVIZI COURMAYEUR srl

COURMAYEUR (AO)

04.03.2024 -in corso

- Addetta alla gestione delle procedure pubbliche e della trasparenza
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente
- Gestione di procedure di affidamento di servizi ed acquisto di beni secondo il D.lgs. n. 36/2023
- Codifica fatture
- Monitoraggio CIG di Gara
- Supporto alla redazione dei contratti e controllo scadenze
- Coordinamento delle attività relative alla compliance privacy, supervisione del trattamento dei dati personali, implementazione di misure tecniche e organizzative ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PRESSO STUDIO PROFESSIONALE DI INFORTUNISTICA STRADALE

TORINO

2016 -in corso

- Gestione sinistri stradali
- Addetta Front Office e Back Office
- Accoglienza clienti
- Gestione autonoma delle pratiche oltre che delle email, Pec telefonate in entrata e in uscita con clienti, compagnie assicurative, centri liquidativi, studi legali, studi peritali e studi medici
- Organizzazione degli appuntamenti e dei calendari
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo - contabili.
- Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.
- Formazione del personale

COMMESSA PRESSO "TEZENIS"(Calzedonia Spa)

CHIVASSO (TO)

2014-2016

- Accoglienza clienti all'interno dello store proponendo prodotti, sconti e offerte.
- Vendita assistita
- Gestione cassa, magazzino e allestimenti

HOBBY E INTERESSI

- Amante della natura, dello sport e della lettura
- Equitazione