

## **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**

### **DEBRA TOSI**

*Impiegata Amministrativa*

### **CONTATTI**

### **DATA DI NASCITA**

04/10/1993 a Moncalieri (TO)

### **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: B1

Francese: B1

### **PATENTE**

B

### **CORSI**

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

### **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

Novembre 2016 - Febbraio 2024

- 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