



Susanna Bernardi

**Data di nascita:** 02/08/1997

**Nazionalità:** Italiana

**Sesso:** Femminile

**CONTATTI**

 Via Circonvallazione 80 10018 Pavone Canavese (TO), Italia **(Abitazione)**

 [susy.bi97@gmail.com](mailto:susy.bi97@gmail.com) (+39) 3427414569

# PRESENTAZIONE

Dopo il **diploma professionale in Servizi Commerciali,** ho avuto modo di svolgere diverse attività lavorative: le più signiﬁcative mi hanno consentito di sviluppare competenze nella gestione di attività di **back oﬃce, di segreteria e di amministrazione degli stabili.** Ho acquisito le conoscenze di base dei gestionali Danea Domustudio e Siebel.

Sono attualmente interessata a proseguire il mio percorso professionale in questi ambiti e sono immediatamente disponibile al lavoro anche attraverso l'attivazione di un tirocinio extracurriculare. Possiedo la patente B e sono automunita.

Sono molto puntuale e aﬃdabile.

# ESPERIENZA LAVORATIVA

**10/2023** Ivrea (To)



**Addetta al confezionamento e controllo qualità** Agenzia per il Lavoro Work On Time spa

Addetta al confezionamento e controllo qualità per azienda farmaceutica

**08/05/2023 – 10/06/2023** Strambino (TO), Italia

**Commessa di negozio di gastronomia** Tuttofresco Srl

**08/2022 – 10/2022** : Settimo Vittone (TO) , Italia

**Tecnico di collaudo (Addetta alle selezioni)** Ergotech Srl

**06/12/2021 – 31/05/2022** Ivrea (TO), Italia

**Addetta alla segreteria** Le Torri Snc Amministrazioni e Servizi

* Attività connesse alla gestione amministrativa degli stabili.
* Gestione telefonate e appuntamenti dei clienti.
* Invio avvisi e comunicazioni in via telematica (e-mail o pec) e cartacea. (ad es. la Detrazione ﬁscale)
* Registrazione delle bollette SMAT, Enel Energia, delle Ritenute

d'Acconto e delle letture periodiche dei contatori dei proprietari, conduttori e usufruttuari.

* Creazione e gestione schede clienti con il gestionale Danea Domustudio.
* Archiviazione documenti ( polizze, quietanze, verbali, fatture, regolamenti, documenti bancari ad es. F24 ed Estratti Conto, letture dell'acqua e del gas a persone o m3).
* Scorporo delle fatture SMAT (Tariﬀa agevolata e base, dei costi variabili e ﬁssi)
* Inserimento delle rate versate ed eventuale sollecito (morbito, medio, duro) e dei movimenti saldati
* Salvataggio degli impianti elevatori e del cancello automatico

**07/2020 – 10/2020** Banchette (TO), Italia

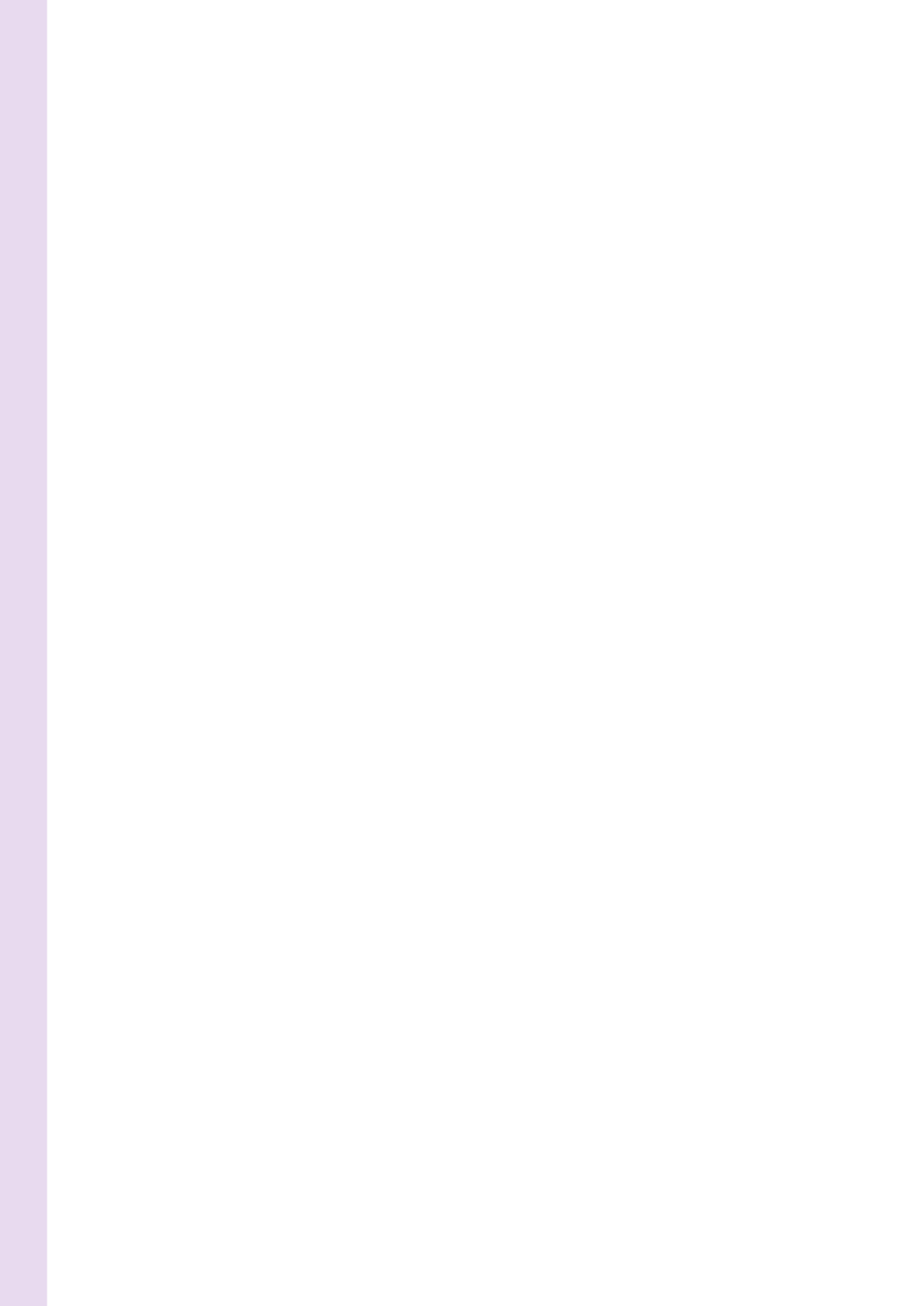
**Cassiera di supermercato** Risparmio Casa Nord Ovest Srl

**01/2020 – 05/2020** Pont Saint Martin (AO), Italia

**Cassiera di supermercato** SGF Supermercati Srl

**08/2019 – 10/2019** Banchette (TO) , Italia

**Cameriera di ristorante** Tastywave Srl

**10/2017 – 01/2018** Ivrea (TO) , Italia



**Addetto al call center front end e back oﬃce** Randstad Italia Spa c/o Comdata Spa

# ISTRUZIONE E FORMAZIONE

## 21/11/2023 – 18/12/2023



**Addetto Segretaria di Studio legale - 150 ore** Lavoropiù Spa (ﬁnanziato da Formatemp in modalità FAD)

## 26/07/2023 – 31/08/2023

**Addetto Segretaria amministrativa di studio medico - 176 ore** Rebis (tramite Ranstad ﬁnaziato da Formatemp in modalità FAD)

**19/07/2021** Italia

**Corso di formazione generale dei lavoratori - 4 ore** GI Formazione Spa (ﬁnanziato da Formatemp in modalità FAD)

## 22/04/2021

**Attestato di formazione generale - 4 ore** Adecco Italia Spa (ﬁnanziato da Formatemp in modalità FAD)

## 25/03/2021 – 22/04/2021 Italia

**Attestato Impiegato paghe e contributi e amministrazione del personale - 160 ore**

Adecco Italia Spa (ﬁnanziato da Formatemp in modalità FAD)

## 10/2017

**Corso di Addetto call center front end e back oﬃce** Comdata Spa (tramite Randstad)

**2017** Ivrea (TO), Italia

**Diploma Professionale dei Servizi Commerciali** Istituto di Istruzione Superiore G. Cena

# COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**Altre lingue:**

**inglese**

**Ascolto** A2 **Produzione orale** A2

**Lettura** A2 **Interazione orale** A2

**Scrittura** A2

**francese**

**Ascolto** A2 **Produzione orale** A2

**Lettura** A2 **Interazione orale** A2

**Scrittura** A2

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

# COMPETENZE DIGITALI

Windows Social Network Padronanza del Pacchetto Oﬃce (Word Excel PowerPoint ecc) Posta Elettronica

- Posta certiﬁcata Uso della stampante Uso dello scanner Nitro PDF

# ULTERIORI INFORMAZIONI

**Patente di guida Patente di guida:**B

**Competenze organizzative**

**Doti organizzative** Buone capacità organizzative, di pianiﬁcazione, gestione del tempo e delle risorse

**Hobby e interessi** **Lettura e passeggiate**