



Susanna Bernardi

Data di nascita: 02/08/1997 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile | **Numero di telefono:**

(+39) 3427414569 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:** susy.bi97@gmail.com |

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

PRESENTAZIONE

Immediatamente disponibile al lavoro in età da apprendistato.

Adesione a un progetto regionale che prevede l'opportunità di un tirocinio extracurriculare senza costi di attivazione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

29/08/2024 – 28/02/2025 Cascinette d'Ivrea, Italia

ADDETTA PAGHE E CONTRIBUTI C.M. SERVICE SRL (COMPRENDE ANCHE LA COOPERATIVA SIRIUS SOCIAL CARE)

- Mansioni d'**archivio** dividendo i documenti tra SOCIOSANITARIO e PULIZIE, determinato (in ordine alfabetico "A,B..") e indeterminato (per filiale, poi in ordine alfabetico)
- Scannerizzazione dei documenti per gli altri uffici
- Caricamento dei documenti sul portale Zucchetti tra cui: attivazione o cessazione dei **bage**, caricamento **IBAN**, **Detrazioni d'imposta** (coniuge / figli a carico con relativa spettanza), detrazioni **redditi di lavoro e pensione**, **TFR**, **trattamento integrativo** e del **Bonus Natale**.
- Caricamento **assunzioni** (con i relativi dati tra cui il tipo di contratto, le ore % di part-time o full time, l'inserimento del relativo permesso di soggiorno per gli extracomunitari) **proroghe**, **trasformazioni** e **cessazioni**.
- **Compilazione** mensile delle ore nel foglio presenza e nel cartellino mensile per commessa o per filiale con l'inserimento della reperibilità
- **Totalizzazione e importazione** dei cartellini
- Caricamento del **fondo** per le Cooperative sociali (Attivazioni, trasformazioni e cessazioni) su Cooperazione Salute.
- Gestione delle numerose **chiamate** relative a perplessità sulla busta paga
- Gestione autonoma dell'email per le richieste d'invio delle **credenziali**.

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 (morbido, medio, duro) e dei movimenti saldati
- Salvataggio degli impianti elevatori e del cancello automatico

01/2020 – 10/2020 Banchette (TO), Italia
CASSIERA DI SUPERMERCATO RISPARMIO CASA NORD OVEST SRL/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**

17/04/2024 – 25/06/2024 Ivrea, Italia
ADDETTA PAGHE E CONTRIBUTI CON IL GESTIONALE DI IUBAR "PAGHE OPEN" - 140 ORE Fondazione Casa di Carità Arti e Mestieri (in presenza)

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 finanziato 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)

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:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
FRANCESE	B1	B1	B1	B1	B1

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

● **COMPETENZE DIGITALI**

Software Paghe Open | Danea Domustudio | Windows | Google Documenti, Google Fogli, Google Presentazioni, Google Moduli, Google Calendar | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta Elettronica - Posta certificata | Uso della stampante | Uso dello scanner | Nitro PDF | Social Network | Siebel | Ottime capacità organizzative, di pianificazione e gestione del tempo e delle risorse | Puntualità, precisione e rispetto delle scadenze previste | Software Gestionali Zucchetti

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Doti organizzative

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".