

Stefania Nicolino

LUOGO E DATA DI NASCITA

Savigliano, 22/07/1977

INFORMAZIONI DI CONTATTO

Email stefanianicolino4@gamil.com
stefanianicolino4@postecert.it

Indirizzo via Enrico Fermi 11, 12038 Savigliano

Telefono 3383778223



DESCRIZIONE

Receptionist, addetta al front office e amministrativa con 15 anni d'esperienza.

ESPERIENZA

Reception, amministrazione e front office.
KOS CARE S.R.L. - Residenza La Corte.
Marene
Gennaio-2007 - Attuale

Svolgimento mansioni di front office tra le quali: accoglienza ospiti, gestione centralino, rapporti interpersonali con i parenti degli ospiti e dei fornitori, rapporti con amministrativi A.S.L. e consorzi, gestione ingressi/uscite ospiti su programma applicativo. Creazione, evasione ordini, gestione fatture dei fornitori e creazione di documenti interni; inventario mensile e chiusure di fine mese per fatturazione attiva e passiva. Gestione fatturazione ospiti: creazione fatture mensili delle rette degli ospiti, inserimento anticipazioni, note di credito e fatture alle A.S.L. e consorzi.

Addetta al controllo qualità e alle pulizie.
PULICENTER
Savigliano
Ottobre-2001 - Dicembre-2006

Addetta al controllo dei vetri delle automobili prodotti dalla Saint- Gobain.
Addetta alle pulizie di uffici, banche e treni.

Commessa
DI' PER DI' di Garrone Lilliana
Savigliano
Ottobre-1998 - Ottobre-2001

Addetta alla cassa, addetta al banco ortofrutta e al banco di salumeria e formaggi.
Addetta al riordino e fornitura merce sugli scaffali. Ordini gelati ed evasioni bolle.

Apprendista commessa
DI' PER DI'
Savigliano
Agosto-1996 - Agosto-1998

Addetta alla cassa, addetta al banco ortofrutta e al banco di salumeria e formaggi.
Addetta al riordino e fornitura merce sugli scaffali.
Evasioni bolle, inserimento prezzi dei prodotti.

ISTRUZIONE

Diploma di Analista contabile ad indirizzo informatico
gestionale
Istituto Professionale Aimone Cravetta
Savigliano
1996

Conseguito con valutazione di 41/60.

Corso “Elementi di base di paghe e contributi”
LINGUE

Attestato conseguito presso l’ente formativo SAVIGLIANO FORMAZIONE
nell’anno 2020/2021

Inglese

Livello medio.

COMPETENZE

Gestione ospiti e parenti, buone capacità organizzative e di apprendimento, disponibilità e flessibilità nell'orario lavorativo.
Utilizzo di sistemi applicativi quali: zucchetti, ospiti web software 1; applicativi windows: excel, word, powerpoint.