

CURRICULUM VITÆ DI

SIMONA MORENA



INFORMAZIONI PERSONALI

Luogo e data di nascita Saluzzo (CN), 16.06.1977
Indirizzo Via Pagno 45/L, 12037 SALUZZO (CN)
Cellulare 339/6549078
Patente B. Automunita
E-mail simo.morena@libero.it
Altre informazioni

- ✓ **2011: corso per Dottor Clown svolto presso l'associazione "NodoComix" di Savigliano (CN)**
- ✓ **23 dicembre 2008: ho conseguito la Qualifica Regionale di "Animatore servizi di prima infanzia", presso le Scuole Medie di Saluzzo, patrocinato dall' A.F.P. di Verzuolo, in collaborazione con la C.T.P.**

ESPERIENZE LAVORATIVE

Data e datore di lavoro **03.07.2023 – oggi: Riello Agenzia Rolando Alessandro –**
sita in Via S. Sabatini 16/a – 12037 Saluzzo (CN)

Mansioni svolte **All'interno dell'azienda mi occupo di:**

- ✓ **Assistenza clienti front office**
- ✓ **Organizzazione appuntamenti aziende e privati**
- ✓ **Segreteria**
- ✓ **Contratti di assistenza**
- ✓ **Vendita**
- ✓ **Inserimento ordini clienti**

Data e datore di lavoro **15.09.2008 – 30.06.2023: Itt Italia Srl –** sita in Via S. Martino, 87 –
12032 Barge (CN)

Mansioni svolte **All'interno di tale azienda mi sono occupata di vari ambiti, compiti e settori che vado qui ad illustrare**

- ✓ **2016 – 2023** registrazione fatture fornitori nazionali, emissione fatture clienti – intrastat clienti – utiizzo BPoint per caricamento CU professionisti.
- ✓ **2014 - 2016: segretaria di direzione**, dove mi occupo di gestione agende dirigenti, prenotazioni voli, alberghi, note spese e richieste di acquisto. Organizzazione eventi presso location esterne dove i dirigenti si confrontano su linee guida da praticare
- ✓ **2012 – 2013:** gestione incassi, contatti con i clienti (solleciti pagamenti e fatturazione attiva)
- ✓ **2009 – 2013:** registrazione fatture fornitori nazionali e solleciti pagamento

- Data e datore di lavoro **11.06.2010 – 31.03.2013: B.M. di Mazzola Daniele & C. s.n.c.** – sito in P.zza Cavour, 14 – 12037 Saluzzo (CN)
- Mansioni svolte **Cameriera (lavoro svolto sabato e domenica):** somministrazione bevande analcoliche, caffetteria, gestione cassa e pulizia locali a fine serata
- Data e datore di lavoro **03.10.2007 – 31.05.2008: Saretti s.a.s.** - sita in Via Valle Po, 145 – 12100 Cuneo (CN) – SOSTITUZIONE MATERNITA'
- Mansioni svolte **Addetta alla contabilità generale:** contabilità (con l'ausilio di un foglio di excel in cui specificavo tutti i movimenti di cassa e banca, senza l'ausilio di programmi specifici) e, in concreto, prima nota e partita doppia. Gestione degli appuntamenti, attivazione servizio di assistenza clienti per la manutenzione legata alle caldaie e gestione degli ordini del materiale
- Data e datore di lavoro **15.01.2007 – 31.07.2007: Uasone dr. Daniele** - sito in Via Santuario, 33 – 12033 Moretta (CN)
- Mansioni svolte **Impiegata:** registrazione fatture di acquisti e vendite, prima nota e gestione liquidazione dell'Iva. Accoglienza clienti dello studio e rispondevo al telefono
- Data e datore di lavoro **3.07.2006 – 31.01.2007: Geo2D Studio Tecnico Geometri Associati** - sito in Via Roma, 1 – 12030 Lagnasco (CN)
- Mansioni svolte **Impiegata:** gestione della prima nota, accoglienza ai clienti dello studio e rispondevo al telefono
- Data e datore di lavoro **02.01.2006 – 07.06.2006: Lineaufficio S.n.c.** - sita in Via Savigliano, 109/A – 12037 Saluzzo (CN)
- Mansioni svolte **Impiegata:** accoglienza clienti (li indirizzavo presso i venditori per l'acquisto di arredamenti per l'ufficio), bollettazione e gestione del magazzino (controllo del materiale in entrata rispetto agli ordini eseguiti)
- Data e datore di lavoro **16.02.2004 – 05.11.2005: G8 S.n.c. di Boretto e Giletta** - sita in P.zza Cavour, 6 – 12037 Saluzzo (CN)
- Mansioni svolte **Impiegata:** registrazione di fatture di acquisti e vendite, prima nota e gestione liquidazione dell'Iva. Accoglienza clienti dello studio e rispondevo al telefono
- Data e datore di lavoro **09.02.2000 – 14.02.2004: Rolando Aldo** - sito in Via Spielberg, 72 – 12037 Saluzzo (CN)
- Mansioni svolte **Segretaria:** contabilità e, nello specifico, prima nota, partita doppia, fatture acquisti e vendite, oltre che emissione di ricevute bancarie. Gestione degli appuntamenti e degli ordini del materiale
- Data e datore di lavoro **12.06.1998 – 05.02.2000: Bramardi Giovanni** - sito in P.zza Garibaldi, 15 – 12037 Saluzzo (CN)
- Mansioni svolte **Commessa:** accoglienza clienti, ausilio nella scelta del prodotto (orologi e prodotti di oreficeria varia) e vendita finale
- Data e datore di lavoro **03.12.1997 – 09.03.1998: Studio Legale Pomero e Associati** - sito in C.so Roma, 23 – 12037 Saluzzo (CN)
- Mansioni svolte **Segretaria:** accoglienza clienti e gestione relativi appuntamenti presso gli avvocati dello studio. Rispondevo al telefono e mi occupavo delle "commissioni esterne" in posta e banca

ISTRUZIONE

1995: Diploma di Qualifica di Addetta alla Contabilità d'Azienda (3 anni) conseguito presso l'Istituto Professionale "Silvio Pellico" di Saluzzo (CN)

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese Conoscenza **base** (da **studi scolastici**)
Francese Conoscenza **base** (da **studi scolastici**)

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza dei software **Word, Excel, Internet Explorer e Outlook Express** (da **corso frequentato ed utilizzo sul lavoro**)

- **2000: Attestato di frequenza corso "Programma Office 2000: Word, Excel, Front-Page, Internet Explorer, Outlook "** conseguito presso la Scuola di Consulenza Informatica Edisoft S.r.l. sita in C.so Piemonte, 15 - 12037 Saluzzo (CN)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Ho una buona predisposizione per i lavori di gruppo, e buone capacità relazionali nel rapporto con colleghi o altre figure.

Possiedo buone capacità organizzative nelle attività lavorative, che so gestire anche in situazioni di stress.

Flessibile rispetto alle mansioni.

Disponibile ad eventuale formazione iniziale.

- Ho maturato **esperienza** come **impiegata** che si occupa di **contabilità, prima nota, partita doppia, gestione ordini materiale, gestione agende dirigenti**, prenotazioni voli, alberghi, note spese e richieste di acquisto. **Organizzo eventi presso location esterne** dove i dirigenti si confrontano su linee guida da praticare. **Gestione incassi, contatti con i clienti** (solleciti pagamenti e fatturazione attiva) **registrazione fatture fornitori nazionali e solleciti pagamento**
- Ho inoltre maturato **esperienza** come **baby sitter, presso privati, con bambini in età pre adolescenziale (3 mesi - 2 anni) e adolescenziale (6 - 10 anni)**
- Insegno nella mia parrocchia il catechismo ai bambini e canto nel coro.
- Presto il servizio di dott. Clown presso l'ospedale e la casa di riposo di Savigliano

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in conformità al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche

Data 06/05/2024

