

ERICA OLDANO

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università degli Studi di Torino

Magistrale in Comunicazione Pubblica e
Politica - in corso

Università degli Studi di Torino

Laurea Triennale in Scienze della Comunicazione - 2019
Titolo della tesi: (FOTO)GIORNALISMO E NUOVI
CONFLITTI: UN PERCORSO NEL CINEMA
CONTEMPORANEO

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Impiegata amministrativa e segretaria back office presso Mario Miralli & Co. SAS, Torino - in corso

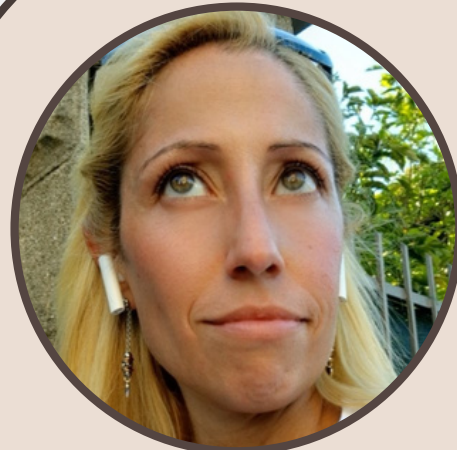
Le mie responsabilità come impiegata backoffice
consistono nel:

- Traduzione di testi tecnici (soprattutto in
lingua francese);
- Trascrizione, inserimento ed elaborazione di
dati;
- Trasferimento di documentazione agli uffici
preposti;
- Scrittura delle operazioni contabili
- Gestione del centralino, dell'agenda aziendale
e organizzazione di meeting
- Contatti telefonici e mail con clienti e fornitori

Impiegata amministrativa presso la Residenza Emanuele Tapparelli D'Azeglio - 2023

Le mie responsabilità come impiegata
amministrativa consistevano nel:

- Coordinamento tra i diversi uffici e reparti;
- Redazione di testi, lettere accompagnatorie e
e locandine;
- Organizzazione di eventi interni alla Struttura;
- Social media management delle pagine
social della Residenza
- Back office e accoglienza del cliente
- Gestione della corrispondenza
- Gestione dell'ufficio segreteria e dell'agenda
di lavoro
- Redazione di report settimanali



CHI SONO

Content creator e impiegata
amministrativa con la passione per
la scrittura e la comunicazione.
Mente creativa sempre alla ricerca
di nuovi stimoli per migliorarsi e
migliorare l'azienda per cui lavora.
Competente nelle relazioni con il
pubblico e orientata al risultato.

COMPETENZE

- Spiccate capacità relazionali,
nella comunicazione e
nell'interfacciarsi con clienti e
fornitori;
- Buone competenze di problem
solving;
- Ottime capacità nella scrittura
creativa.

REFERENZE

In allegato al presente CV le referenze
come Impiegata amministrativa
presso la Residenza Emanuele
Tapparelli D'Azeglio, Saluzzo.

CONTATTO

+39 3343475133

oldanoerica_1991@hotmail.it

[https://www.linkedin.com/in/erica-
a-oldano-b49451262/](https://www.linkedin.com/in/erica-oldano-b49451262/)

Impiegata amministrativa presso Amediamant di Amé Flavio, Barge - 2022

Le mie responsabilità come impiegata amministrativa consistevano nel:

- Gestire ordini mail e telefonici in arrivo e il rapporto con i fornitori tutto in lingua francese ed eventuale problem solving;
- Accogliere clienti prevalentemente in lingua francese;
- Caricare ed archiviare ordini e fatture evase e ricevute su gestionale ARCA;
- Protocollo fatture ricevute ed emesse.

Digital copywriter presso Proiezioni di Borsa, Salerno - 2019- in corso

Le mie responsabilità come digital copywriter consistono nel:

- Creare diversi tipi di testi scritti per gli utenti finali, tra cui guide pratiche e manuali di istruzioni;
- Redazione di testi originali tenendo conto di precisi standard di ordine, chiarezza, concisione, stile e terminologia
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate sul campo e grazie al mio percorso di studi;
- Utilizzare metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori;
- Pianificare le attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste;
- Essere capace di adattarsi attivamente ai cambiamenti che questo tipo di lavoro richiede.

Cameriera presso Pizza al Padellino by Gennaro Esposito - 2015

Le mie responsabilità come cameriera consistevano nel:

- Servire ai tavoli per una media di 50 coperti a turno;
- Conoscere dettagliatamente menu e ingredienti delle pietanze e la carta dei vini per essere in grado di fornire informazioni e dare consigli ai clienti;
- Assistere i clienti nella scelta e nell'abbinamento di vini e pietanze;
- Sbarazzo, pulizia e riordino dei tavoli dei locali della Struttura;
- Relazionarsi al cliente in base alle loro esigenze mettendo in mostra delle ottime capacità comunicative.

Cameriera presso Residence Cullera, Cullera (Spagna) - 2010-2011

Le mie responsabilità come cameriera consistevano nel:

- Servire ai tavoli per una media di 50 coperti a turno;
- Conoscere dettagliatamente menu e ingredienti delle pietanze e la carta dei vini per essere in grado di fornire informazioni e dare consigli ai clienti;
- Assistere i clienti nella scelta e nell'abbinamento di vini e pietanze;
- Sbarazzo, pulizia e riordino dei tavoli dei locali della Struttura;
- Relazionarsi al cliente in base alle loro esigenze mettendo in mostra delle ottime capacità comunicative in lingua spagnola e inglese.

LINGUE

- Italiano - Madrelingua
- Inglese - Buono - Certificazioni PET e FIRST CERTIFICATE conseguite nel periodo delle scuole superiori;
- Francese - Ottimo, avanzato - Certificazioni DELF B1 e B2 conseguite nel periodo delle scuole superiori
- Tedesco - Discreto, scolastico - Certificazione FIT 2 IN DEUTSCH conseguita nel periodo delle scuole superiori;
- Spagnolo - Buono, imparato in loco.