

Curriculum Vitae



Informazioni personali

Cognome/Nome **USAI SILVIA FRANCESCA**
Indirizzo Via Cogne 7 20157 Milano
Telefono 3662805244
E-mail giansi2@virgilio.it
Cittadinanza ITALIANA
Data di nascita 26 febbraio 1975
Sesso Femmina

Esperienza professionale

Da aprile 2017 ad oggi

Impiegata amministrativa con gestione sistemi informatizzati.
Gestione settore scolastico/rette presso il Comune di Mariano Comense (CO) e Giussano (MB)
SODEXO ITALIA SPA – via Fratelli Gracchi – Cinisello Balsamo (MI)

Da settembre 2011 a settembre 2016

Ufficio abbonamenti - Ufficio libri - Ufficio corsi – Assistenza servizio Clienti
Reception e gestione centralino - gestione fatturazione negozi – vendita libri, abbonamenti, corsi
Gestione fatturazione clienti della grande distribuzione
TECNICHE NUOVE SPA - Casa Editrice - Via Eritrea 21 Milano

Da giugno 2010 ad settembre 2011

Impiegata - Studio tecnico - Gestione pagamenti fornitori – Receptionist - Gestione telefonate e segnalazioni - Gestione sinistri - Gestione documenti fiscali per pagamenti 770
Gestione pratiche postali e bancarie
STUDIO RIVA – Studio amministrazione immobili Piazza Greco Milano

da febbraio 2009 a dicembre 2009 (causa scadenza contratto a tempo determinato in mancanza di acquisizione nuove commesse)

Receptionist e front office - Ricevimento e richieste di manutenzione - Gestione protocollo interno in arrivo e partenza - Gestione custodi: organizzazione lavoro e gestione sostituzioni
Gestione posta in entrata e uscita - Relazione con le banche - Ordini fornitori sia per l'ufficio che per i custodi - Ufficio tecnico

GEFI SPA – Gruppo Siram Spa Via Grosio 10/10 Milano

Da settembre 2008 a febbraio 2009

Receptionist front office accoglienza clienti - Casse e chiusure prima nota
Organizzazione magazzino : in entrata e uscita - Ordini bolle fatture

ARREDAMENTI ASTA QUADRIFOGLIO - negozio di arredamenti - Via Farini Milano

Da marzo 2007 a settembre 2007

Segreteria generale – amministrazione - Gestione generale contabilità
Gestione laboratori organizzazione attività scolastiche e ludiche - Organizzazione e gestione manifestazioni per ordine del Comune di Milano - Ricerca di potenziali partecipanti alle attività

A.S.D. L'ORMA Via De Rolandi 12 Milano

Da settembre 1998 a settembre 2007

Ufficio commerciale e segreteria generale - Proposte ai potenziali inserzionisti
Contratti pubblicitari - Inserimento clienti ed aggiornamento anagrafica
Richiesta e raccolta materiale pubblicitario da pubblicare – Centralino - Relazione con clienti ed istituto di formazione - Richiesta preventivi e organizzazione di viaggi nazionali ed esteri per collaboratori interni ed esterni - Traduzioni italiano/inglese inglese/italiano
Raccolta dati finanziari per supplementi editoriali - Richieste e raccolta marchi e foto per fascicoli e supplementi - Smistamento posta ordinaria ed elettronica - Ricerche su internet
Documentazione, richiesta atti degli eventi, programma convegni - Richiesta libri, organizzazione del lavoro di collaboratori interni ed esterni accrediti a manifestazioni, fiere e convegni
Archivio cartaceo ed elettronico

EDITORIALE LARGO CONSUMO SRL Via Bodoni 5 Milano

Istruzione e formazione

1994

Ragioneria presso *I.T.C. Pareto - Via Litta Modigliani di Milano*

Corso di **Telemarketing** della durata di sei mesi presso *Assioma*, prendendo in seguito servizio nella stessa società

Corso di **operatore telefonico** presso *L'Istituto Internazionale di Ricerca di Milano*

Corso di **inglese** presso *Istituto Oxford di Via Cagnola - Milano*

Corso di **ricostruzione unghie** presso *Bosi - Milano*

Corso di **Excel** (corso aziendale)

Novembre – dicembre 2016 Corso di **organizzazione eventi** (competenza intermedia) presso *Immaginazione & Lavoro di Milano per conto di Adecco*

Capacità e competenze personali

Capacità di lavorare con un team così come lavorare in totale autonomia. Sono positiva e non mi spaventano le novità. Mi piace imparare cose nuove e relazionarmi con le persone.

Amo leggere e fare sport

Madrelingua

ITALIANO

LINGUE STRANIERE

Inglese: buona capacità di lettura, buona capacità di scrittura, discreta capacità di espressione orale
Tedesco: scolastico

Capacità e competenze informatiche

Ambiente Windows: Word, Excel, Office, Internet Explorer, Outlook Express, Mozilla, AS400

Patente

Patente B automunita