

# Laura Scavone

---

<b>Dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Data di nascita: 8 ottobre 1980.</li><li>▪ Luogo di nascita: Milano.</li><li>▪ Residenza: XXXXXX</li><li>▪ Telefono Abitazione: XXXXXXXX.</li><li>▪ Cellulare XXXXXXXX.</li><li>▪ Stato civile: coniugata.</li><li>▪ Nazionalità: italiana.</li></ul>
<b>Istruzione</b>	1994 - 2000 I.T.C.S. "Piero Sraffa" Milano. <b>Diploma di Perito aziendale e corrispondente in lingue estere P.N.I. (Piano Nazionale d'Informatica).</b> Votazione finale: 75/100.
<b>Lingue conosciute</b>	Francese livello A1 Inglese livello B1
<b>Conoscenze informatiche</b>	<u>Sistemi operativi conosciuti:</u> MS-DOS, Windows 95/98, Windows NT/XP. <u>Strumenti e Tools conosciuti:</u> Office 95/98/2000. <u>Database conosciuti:</u> Access. <u>Strumenti di produttività individuale:</u> Word, Excel, Power Point, Esatto 2004, Outlook, Internet Explorer.
<b>Esperienza professionale</b>	Dal 4 aprile 2016 ad oggi XXXXXXXXXXXX <b>Gestore Privati</b> Mansioni Principali: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestire i rapporti con i clienti di un portafoglio,</li><li>▪ Proporre ai clienti i prodotti d'investimento e assicurativi della banca</li></ul> Dal 23 ottobre 2007 al 1 aprile 2016 XXXXXXXXXXXX <b>Addetta Attività Commerciale</b> Mansioni principali: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Operatività di Cassa</li><li>▪ Gestione Cassa Cambiali,</li><li>▪ Aggiornamento Anagrafiche Clienti.</li></ul> Dal 13 novembre 2000 al 20 ottobre 2007 XXXXXXXXXXXX Milano <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>QUALIFICA DA CONTRATTO:</u> Impiegata addetta a mansioni d'ufficio, 4° livello C.C.N.L. Terziario: Distribuzione e Servizi.</li></ul> <b>Dal novembre 2006 spostata in Contabilità</b> Mansioni principali: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registrazione fatture e note di credito.</li><li>▪ Registrazione dei costi del personale.</li><li>▪ Aggiornamento anagrafiche fornitori e personale.</li><li>▪ Stampa del libro inventari.</li><li>▪ Cessioni di fatture alla società di factor.</li></ul> <b>Receptionist ad uso segreteria</b> Mansioni principali: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Supervisione delle telefonate in entrata e uscita su 5 linee telefoniche.</li></ul>

- Ricevimento ed accoglienza ospiti e clienti.
- Smistamento della corrispondenza in entrata e uscita.
- Controllo delle ore lavorative e dei rimborsi spese del personale.
- Organizzazione delle trasferte del personale (prenotazioni aeree/ferroviarie, hotel e noleggio autovetture) tramite agenzia e non.
- Gestione di permessi d'ingresso del personale presso clienti.
- Gestione archivio cartaceo e a video.
- Inserimento e aggiornamento dati a video sul personale e sui clienti.
- Attività varie di segreteria.
- Call center "di cortesia" in orari predefiniti.

Dal 1 al 24 settembre .           XXXXXXXXXXXXXXXXX   Milano.

**Stagista all'interno della Segreteria Soci.**

Valutazione finale:

- Rapporti Interpersonali: BUONI.
- Livello di preparazione e di capacità riscontrati: BUONI.

**Attività professionali aggiuntive**

Classificata nella gara di ELABORAZIONE GRAFICA DEL TESTO ai "Campionati Interregionali di stenografia – trattamento testi" del 1999.

Partecipato al progetto "Educazione all'imprenditorialità" tenuto dal gruppo FORMAPER durante l'ultimo anno scolastico.

**Disponibilità**

Per un contratto a tempo indeterminato per lavoro part-time.

**Attitudini**

Buona propensione ai rapporti interpersonali, nonché al team work in un clima di reciproca collaborazione, buona capacità comunicativa, capacità organizzative, affidabilità, serietà, dinamismo.

Autorizzo il trattamento dei dati personali trasmessi ai sensi della LEGGE 675/96.

---