



**Donatella  
Calderone**

Data di nascita: 23/06/1969

Nazionalità: Italiana

## CONTATTI



28811 Arizzano, Italia  
(Abitazione)



## ESPERIENZA LAVORATIVA

**07/01/2011 - 07/01/2022** - Ornavasso, Italia

### **Impiegata commerciale**

TI.ESSE Bevande

Mi sono occupata di : fatturazione delle vendite, contabilità ordinaria clienti, evasione ordini e bollettazione, supporti agenti. carico a magazzino della merce in arrivo.

**07/12/2006 - 31/12/2010** - Crevoladossola, Italia

### **Addetta cassa centrale**

Nova Coop Società Cooperativa

Mi sono occupata di

- gestione della barriera cassa
- gestione degli orari e turni delle cassiere e cambi turno
- gestione delle casse
- info point e attività di front office e accoglienza clienti e uffici soci

**09/07/2003 - 06/12/2006** - Verbania, Italia

### **Segretaria amministrativa**

Partesa Nord Ovest Srl

Mi sono occupata di

- fatturazione
- bollettazione e documenti di trasporto
- emissione ordini
- assistenza clienti
- contabilità ordinaria
- registrazione prima nota

**01/06/2000 - 01/09/2001** - Milano, Italia

### **Segretaria amministrativa**

Campari Spa

Mi sono occupata di:

- bollettazione e documenti di trasporto
- attività di segretariato generale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**1984 - 1987** - Milano, Italia

### **Attestato di contabile d'azienda**

Istituto Barnaba Oriani

**Indirizzo** Milano, Italia

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**ALTRE LINGUE:**

**francese**

**Ascolto**  
A1

**Lettura**  
A1

**Produzione orale**  
A1

**Interazione orale**  
A1

**Scrittura**  
A1

**inglese**

**Ascolto**  
A1

**Lettura**  
A1

**Produzione orale**  
A1

**Interazione orale**  
A1

**Scrittura**  
A1

## COMPETENZE DIGITALI

### Le mie competenze digitali

Posta elettronica   Microsoft Office   Social Network   InternetExplorer   Buona conoscenza del Pacchetto Office, in particolare Word ed Excel   Conoscenza di S400   Utilizzo gestionali aziendale: Fenice e SAP

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

### Capacità comunicative

Le esperienze professionali che ho svolto, mi hanno sempre messa a contatto con il pubblico e mi hanno permesso di sviluppare ottime competenze comunicative e relazionali, empatia e capacità di ascolto. Mi piace lavorare in squadra.

L'attività di front office con il cliente mi ha permesso di saper gestire in maniera adeguata e coerente comunicazione verbale e non verbale.

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### Competenze organizzative

Buona capacità di lavorare in autonomia, in situazioni di stress, ( ad esempio al front office è possibile che arrivino contemporaneamente più persone ed è indispensabile, saper dare la giusta priorità alle richieste ed esigenze del cliente) so rispettare le scadenze ed essere veloce e precisa allo stesso tempo.

Buona propensione all'approfondimento, capacità analitiche, rigore, precisione.

## HOBBY E INTERESSI

### Interessi personali

Possiedo una notevole attitudine per le attività manuali, in particolare mi piace cucinare e dedicarmi all'arredamento della casa

## PATENTE DI GUIDA

**Patente di guida: B**

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*