



CURRICULUM VITAE :

Attanasio Manuela

10095 Grugliasco To

ESPERIENZE LAVORATIVE :

- Attualmente impiegata in E-Distribuzione dal ottobre 2016 al dicembre 2019 gestione reclami, da gennaio 2020 Ares e conciliazioni, mediazioni, messe fuori servizi, produttori, rimborsi, perizie asseverate, volture passivi. (per un breve periodo supporto ufficio del personale (assunzioni)

Dal 19/12/2011 connessioni attive BT/MT, rimborsi, controlli pre - visite ispettive, preventivi MT, gestione cassetta portale produttori e Terna, IVR, per un breve periodo supporto ufficio del personale (assunzioni) e reclami zona Rivoli e Ivrea. Dal 2014 al 2016 partecipazione al gruppo dei collaudi di Four impatto qualità.

Dal 16/06/2011 al 18/12/2011 Vettoriamento (Adecco), in qualità di supporto zone (connessioni attive), domande di connessione, assistenza clienti, bonifiche.

Dal 15/9/2008 al 14/07/2010, in carico alla Funzione Legale di ENEL Distribuzione Spa (Manpower) in qualità di impiegata amministrativa all'Area Legale, con le seguenti mansioni: supporto ad attività connesse ai fini di contenzioso, emissione benestare al pagamento; controllo e raffronto dati; attività varie di segreteria.

- Dal 21/07/08 al 12/08/08 presso la Simat (Adecco) in qualità d'impiegata amministrativa nell' ufficio logistica e spedizioni : bollettazione, gestione scorte di magazzino, controllo fasi di produzione, gestione rapporti clienti/fornitori, fatturazione nazionale (CEE,EXTRA CEE), provvigione agenti.

- Dal 09/06/08 al 04/07/08 presso la Lit (Legatoria industriale torinese) tramite la Metis in qualità d'impiegata nell'ufficio spedizioni : gestione ordini clienti, amministrazione, centralino (3linee),accettazione e spedizione.

- Dal 29/10/07 al 21/12/07 presso la Urmet Domus (Eurointerim) nell'ufficio spedizioni in qualità d'impiegata con le seguenti mansioni : archivio documenti e DDT di trasporto, bollettazione, registrazione prelievi di magazzino, controllo scorte, gestione corrieri e pagamenti, resi materiale difettoso, fatturazione.

- Dal 16/07/07 al 27/09/07 presso " Progetto Lavoro " come addetta back office con la mansione di liquidatore : gestione sinistri, annullamento polizze, revisione documenti (assicurazione sanitaria) ,caricamento polizze e sinistri (Reale Mutua,Piemontese,Axa)

- Dal 26/03/07 al 22/06/07 presso la " Pronto Assistance " (Start People) impiegata d'amministrazione con le seguenti mansioni : archivio, caricamento sinistri, controllo polizze, lettere di reiezione. (Sai-Fondiaria e altre compagnie assicurative.

- Dal 08/06/06 al 16/06/06 presso la " Hutchinson srl " (Temporary) in qualità di data entry nell'ufficio logistica e contabilità.

- Dal 02/05/06 al 07/06/06 presso la " TNT Global Express " (Metis) come impiegata nell'ufficio commerciale, con le seguenti mansioni : gestione offerte, pagamenti, abbonamenti.
- Dal 08/09/05 al 13/09/05 presso a finanziaria " Italfin " (Manpower) nel ruolo d'impiegata nell'ufficio preventivi, controllo buste paga e TFR.
- Dal 07/02/05 al 16/07/05 presso la " Olsa " (Manpower) nell'ufficio spedizioni : bollettazione, gestione imballi, controllo documenti di trasporto, gestione accordi con i corrieri.
- Dal 28/07/04 al 25/09/04 presso " I.I.M.R. Seat Pagine gialle " (Select) in qualità di impiegata di call center, assistenza clienti.
- Dal 01/04/04 al 07/07/04 presso la " Trust Metal Plastron " come impiegata di logistica (gestione ordini).
- Dal 08/12/03 al 09/12/03 tramite la Temporary come operaia presso lavanderia industriale.
- Nell'agosto 2003 impiegata presso il CAAT " mercati generali " (Adecco) come impiegata con le seguenti mansioni : bollettazione e fatturazione.
- Nel maggio 2003 per la " Global Service " come costumista presso il teatro Valdocco di Torino.
- Dal 01/09/01 al 31 luglio 2002 presso " Cicogna Acque Minerali " come impiegata con le seguenti mansioni : addetta controllo vendite e ordini, centralino, smistamento posta e archiviazione, bollettazione, fatturazione e rimessi, gestione pagamenti fornitori e clienti, gestione ordini, schede carburanti, note d'accredito ed addebito, rilevazione presenze autisti, prima nota, recupero crediti.
- Dal marzo 2001 al giugno 2001 stage presso la " Fresh Viaggi " come banconista.
- Nel maggio 2000 presso " Spizzico " in qualità di operaia con le seguenti mansioni : addetta sala, farcitura e cassa.
- Dal marzo 1999 all'aprile 1999 presso " Morelli demolizioni " come impiegata.
- Dal 01 giugno 1999 al 30 aprile 2000 presso " Brescianini bombole gas " in qualità d'impiegata con le seguenti mansioni : centralino, gestione ordini, fatturazione e bollettazione, gestione scorte di magazzino, smistamento posta e archiviazione, prima nota, chiusura di cassa, gestione pagamenti e recupero crediti.
- Dal novembre 1998 al dicembre 1998 presso " la Winterthur assicurazioni " gestione polizze.
- Dal settembre 1998 al novembre 1998 presso " Effetto Sole " (solarium) come commessa, centralino, accoglienza clienti, chiusura di cassa, emissione ricevute di pagamento.
- Dall'agosto 1997 al luglio 1998 per la " Progress Piemonte " in qualità di promoter, in svariati punti vendita, per la promozione di differenti prodotti : alimentari, per la bellezza, per la casa, piccolo elettrodomestico.
- Dal giugno 1997 al marzo 1998 baby-sitting
- Nell'aprile 1997 volantinaggio.
- Dal settembre '94 al giugno '95 redattrice, dal settembre '95 al giugno '96, capo redattore presso il giornale dell'istituto "E.Vittorini".

FORMAZIONE:

diploma di perito aziendale e corrispondente in lingue estere conseguito nell'anno 1995/96 presso l'I.T.C.S " E.Vittorini " e specializzazione in " Tecnico del turismo sociale "nell'anno formativo 2000/01 presso " Il RR. Salotto e Fiorito " riportando la valutazione di 84/100 Luglio 2004 corso professionale di operatore call center I.M.R (Pagine gialle) – 42 ore

CONOSCENZE e COMPETENZE

Lingue estere : inglese/francese scolastico

Conoscenze informatiche : Office, Posta Elettronica, AS400, Ligest (programma di contabilità), Windows 7,

Sap, Four, Goal, Ares, Mome, Smile, Puma, Ius.

Competenze organizzative/relazionali : capacità di problem solving, gestione dei tempi di lavoro, lavoro in team, adattamento e creazione rapporti professionali

Ai sensi della legge 196/03 autorizzo il trattamento dei miei dati personali.