



**Donatella
Calderone**

Data di nascita: 23/06/1969

Nazionalità: Italiana

CONTATTI

via Scavini, 17/19,
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, evasioni 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".