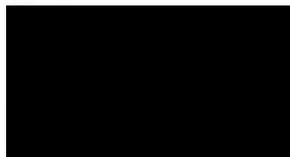


INFORMAZIONI PERSONALI



Jennifer CRANCO

✉ jennifercranco@gmail.com

Sesso Femmina | Data di nascita 30/09/1987 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Stage dal 14/06/2004 al 02/07/2004 presso l'INA Assitalia di Moncalieri, con mansione di segretaria d'azienda.

Ottobre 2007 - Maggio 2007 impiegata con mansione di receptionist, accoglienza clienti, fatturazione e prima nota, archivio e smistamento, gestione posta elettronica, presso l'Hotel La Darsena di Moncalieri.

07/07/2007 - 31/03/2008 impiegata con mansione di receptionist, accoglienza clienti presso il Millionaire Bingo di Moncalieri.

Aprile 2008 Sostituzione malattia, impiegata con mansione di segretaria d'azienda e centralinista presso la Marim Spa.

Giugno - luglio 2008 stagione estiva impiegata come animatrice, educatrice presso la Scuola Elementare Don Milani di Nichelino.

Settembre 2008- settembre 2009 impiegata presso lo Studio Legale GARETTO, con mansione di segretaria part-time, gestione della posta elettronica, archivio documenti, emissione atti giudiziari, e deposito presso i Tribunali di Torino e Susa, emissione fatture, accoglienza clienti e gestione agenda.

Novembre 2009 - febbraio 2010 impiegata con mansione di segretaria commerciale, ricerca, vendita presso la Qui Prestiti sede di C.so Giulio Cesare.

Febbraio 2010 - giugno 2010 impiegata con mansione di segretaria e agente immobiliare presso Gruppo Tecnocasa, Studio Lucento Tre.

Giugno 2010 - agosto 2010 stagione estiva con mansione di animatrice, educatrice presso la scuola elementare J. Kennedy di Torino.

Settembre 2010 - giugno 2011 educatrice presso la Scuola Materna Russeau di Torino.

Luglio 2012 - dicembre 2014 addetta pulizie, presso ditta Impresa Vinovo.

Marzo 2015 – Febbraio 2018 impiegata ufficio acquisti e vendite presso Welcome in Lavanderia, gestione della posta elettronica, archivio, emissione fatture, gestione prima nota, accoglienza clienti, gestione agenda, emissione e gestione dei preventivi, assistenza pre e post vendita, centralino, contrattazione con fornitori e clienti, compilazione gare d'appalto, gestione della qualità.

Marzo 2018 – MARZO 2019 PERCETTRICE NASPI

Giugno 2019- inizio lavoro presso la Ditta Ren Pell A.M.G.I., impiegata amministrativa, gestione e smistamento della posta elettronica, emissione fatture, gestione prima nota, gestione clienti e fornitori, gestione rimborsi e risarcimenti danni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Licenza di Scuola Media Superiore in Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere presso la sezione commerciale A. Marro dell'IIS Majorana di Moncalieri, con votazione 74/100.

Corsi formazione

Tedesco: Fit in Deutsch 2, Zertifikat Deutsch, certificazione di frequenza del livello A2 presso l'Università di Klagenfurt.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

| | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|---------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Letture | Interazione | Produzione orale | |
| Inglese | C1 | C1 | C1 | C1 | C1 |
| Tedesco | B1 | B1 | B1 | B1 | B1 |

Competenze comunicative

Il mio carattere socievole ha fatto sì che riuscissi sempre ad inserirmi bene in tutti i contesti e ad instaurare un ottimo rapporto con colleghi, clienti e fornitori. Il mio lavoro si è sempre basato sulla collaborazione di gruppo, creando una situazione di complicità generale. Mi destreggio, bene anche in piccoli contesti riuscendo ad organizzare al meglio il lavoro da svolgere.

Competenze organizzative e gestionali

- Capacità di lavorare in situazioni di stress, buona organizzazione per quanto concerne tutte le attività da svolgere e le scadenze.

Competenze professionali

- Buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows 10/8/7/Vista/XP.
- Ottima conoscenza dei software applicativi Microsoft del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Outlook)
- Buona conoscenza del sistema gestionale Zucchetti.
- Facilità e velocità nell'apprendimento di nuovi sistemi operativi e gestionali.

Hobbies

- Volontariato nelle Associazioni che si impegnano ad assistere le persone disabili, in particolare con associazioni che si occupano di aiutare bambini autistici.
- Collaboro con l'Associazione A.N.D.O.S che segue il percorso terapeutico offrendo support psicologico alle donne che loro malgrado sono affetti da cancro al seno.

Patente di guida

B e automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".