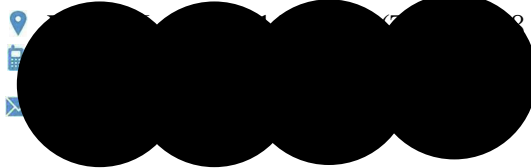


INFORMAZIONI PERSONALI



Jennifer CRANCO



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 Rousseau 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.

Da Settembre 2018 – gennaio 2022 impiegata ufficio amministrativo presso la Lavanderia Industriale Ren Pell
A.M.G.I di Alessandro Miraglia, gestione e smistamento della posta elettronica e delle chiamate, gestione prima nota, emissioni di fatture e preventive, compilazione gare d'appalto, gestione del personale e degli eventi fieristici, gestione magazzino, acquisti e vendite.

Gennaio 2022 – ottobre 2023 impiegata contabile, registrazioni contabili prima nota, banche, fatture attive e passive. Emissione preventivi e fatture, gestione della posta e smistamento telefonate, presso FIM Srl.

ISTRUZIONE FORMAZIONE

E [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

Altre lingue

Italiana

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

Inglese

B1 B1 B1 B1 B1

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 Competenze professionali

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

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

Hobbies

- Politica, da 4 anni circa sono entrata a far parte del Gruppo della Lista Civica UniAmo Vinovo, ed abbiamo vinto le Elezioni Comunali di Maggio 2019, assumendo così il ruolo di Consigliera Comunale con delega alle Pari Opportunità
- Volontariato, aiuto i gruppi legati alla Biblioteca del mio Comune, e le Associazioni che si impegnano ad assistere le persone disabili, in particolare sono attiva con i bambini autistici, con sindrome down, e collabora con l'Associazione A.N.D.O.S che si occupa di seguire il pre, il post operazione per le donne malate di cancro alla mammella.

Patente di guida

B e automunita

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".