



Paola Fiorino



RIEPILOGO PROFESSIONALE

Impiegata affidabile ed intraprendente offre oltre 5 anni di esperienza nella gestione efficiente della Reception. Dimostra ottime capacità organizzative, di definizione delle priorità e di ottimizzazione del flusso di lavoro.

GAPAGITA'

- Contabilità e fatturazione.
- Comunicazione interpersonale e abilità di mediazione.
- Doti organizzative e di gestione amministrativa.
- Attitudine al team working.
- Digitalizzazione e archiviazione.
- Gestione dei registri.
- Ottima capacità di gestione dei reclami.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

11/2020 ad oggi

Bludental clinique italia | Cologno monzese

Impiegata amministrativa

- Gestione e controllo cassa, prima nota, emissione fattura controllo pagamenti e saldi.
- Cura degli aspetti amministrativi e contabili relativi all'attività dello studio medico.
- Gestione dell'agenda appuntamenti e delle comunicazione con i pazienti.
- Controllo pagamenti ed emissione fattura.
- Gestione del magazzino e dei rapporti con i fornitori.
- Classificazione e archiviazione di pratiche fatture – finanziamenti.

06/2016 –11/2020

Dentix Italia | Monza, MB

Impiegata amministrativa

- Gestione e controllo cassa, prima nota, emissione fattura controllo pagamenti e saldi.
- Cura degli aspetti amministrativi e contabili relativi all'attività dello studio medico.
- Gestione dell'agenda appuntamenti e delle comunicazione con i pazienti.
- Controllo pagamenti ed emissione fattura.
- Gestione del magazzino e dei rapporti con i fornitori.
- Classificazione e archiviazione di pratiche fatture – finanziamenti.

1/2015 – 06/2016

Visiant Contact | Agrate, MI

Addetta al Back Office

- Organizzazione smistamento della corrispondenza cartacea e digitare in entrata ed uscita.
- Assistenza alla clientela via telefono, email, e web, ed elaborazione delle richieste di informazioni e dei reclami.
- Inserimento e aggiornamento dei dati della clientela.
- Compilazione e registrazione di fatture, note spese e documentazioni.

07/2015 – 11/2015

New Planet | Milano, MI

Addetta vendita

- Gestione cassa e pagamenti.
- Organizzazione eventi di moda
- Gestione delle chiamate in entrata e trasferimento al personale di competenza.

- Accoglienza visitatori e clienti in arrivo.
- Organizzazione di viaggi per i membri del personale in trasferta.

01/2014 – 11/2014

Lidl Italia | Marsala, TP

Addetta alle vendite

- Assistenza clienti nell'acquisto di articoli.
- Gestione dei pagamenti in contanti, assegni, e carte di credito.
- Conteggio del denaro contante presente nel registratore di cassa all'inizio e alla fine de turno.

04/2010 – 11/2010

Cepu S.r.l. | Marsala, TP

Tutor Universitario

- Pianificazione delle sessioni di tutoraggio, preparazione dei materiali di studio e di eventuali verifiche in itinere.
- Consulenza per la stesura di tesi di laurea.
- Supporto nella preparazione degli esami.

03/2012 – 02/2013

Almaviva Gruppo Alicos | Palermo, PA

Addetta alla biglietteria telefonica Alitalia

- Gestione delle prenotazioni voli per i mercati: Argentino, Venezuela e Spagna.
- Gestione richieste dei clienti Alitalia per il mercato estero.

06/2007 – 06/2010

Marconi S.r.l. | Palermo, PA

Receptionist di Hotel

- Addetta al Ceck in – Ceck out.
- Risoluzione tempestiva e professionale dei problemi segnalati dagli ospiti.

ISTRUZIONE

03/2010

Università degli Studi di Palermo | Palermo, PA

Laura in lingue straniere e italiano L2

08/2020

Accademia domani

Addetta contabilità generale

04/2014

Promo Impresa | Palermo, PA

Addetta al Front e Back Office Aziendale

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del D.lgs. 196 del 30 Giugno 2003 e art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali.

Arcore, 16/02/2021

