

impiegata

## INFORMAZIONI DI CONTATTO

**Email:** crigabry70@gmail.com  
**Indirizzo:** Via Montello, 26 - 31021 Mogliano Veneto (TV)  
**Telefono:** 3474283930  
**Data di nascita:** 25 Nov, 1970  
**Nazionalità:** Italiana  
**Link:** Cristina Simionato

## DESCRIZIONE

Subagente assicurativo.  
Impiegata amministrativa con oltre 5 anni di esperienza nel settore assicurativo.

**Destinataria art.1, comma da 16 a 19 della Legge 178 del 30.12.2020.**

## ESPERIENZA

### Impiegata commerciale

Da marzo 2022 a giugno 2022 S.i.s. srl partime  
Da giugno 2022 full time

#### Treviso

Nov 2021 - Mag 2022

### Impiegata addetta all'accettazione

Cooperativa Castelmonte

Impiegata amministrativa addetta all'accettazione presso Covid Point Ex Dogana a Treviso

#### Mogliano Veneto

Ago 2021 - Set 2021

### Segretaria front-office

Studio medico

Segretaria front-office presso uno studio medico a Mogliano Veneto per sostituzione ferie. Accoglienza pazienti, risposto a telefonate, email, fissato appuntamenti con il Medico. Utilizzo del portale ATLAS MEDICA.

#### Venezia

Nov 2007 - Ott 2008

### impiegata amministrativa

Bertoldo Renato Snc

Impiegata amministrativa con mansioni di segreteria.  
Emissione e registrazione DDT e fatturazione, prima nota, home banking, contatti clienti e fornitori, ricevimento merce con controllo documenti e preparazione per la vendita all'ingrosso.

#### Venezia

Apr 1999 - Ott 2007

### agente di vendita

Winterthur Ass.ni - Fondiaria - Sai div. Sai

Subagente assicurativo, vendita e gestione polizze assicurative, gestione sinistri e mansioni di impiegata amministrativa.

#### Venezia

Lug 1987 - Mag 1997

### Addetta cassa

Supermercati Cadoro

Gestione incassi con apertura e chiusura punto vendita, invio ordini e gestione turnazione personale.

## ISTRUZIONE

#### Venezia

Set 1984 - Giu 1986

### Qualifica di addetta all'amministrazione del personale

Istituto C.I.F. di Mestre (Ve)

Qualifica di addetta alla contabilità, paghe e all'amministrazione del personale.

## LINGUE

### francese

Livello base

### Inglese

Livello base

---

## COMPETENZE

### Relazionare con il pubblico

Amministrazione ufficio

### Servizio clienti

Collaborativa e capacità di lavorare in gruppo

---

## CERTIFICATI E CORSI

Corso di aggiornamento professionale in contabilità aziendale e amministrazione del personale conseguito nel gennaio 2021.

Eduforma S.r.l. Padova

Corso per tecnico dell'amministrazione del personale con competenze sul lavoro agile conseguito nel maggio 2021.

Eduforma S.r.l. Padova

---

## DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.

Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

Dichiarazione sostitutiva di certificazione art. 46 e 47 del GDPR 445/2000. Consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 dichiaro che le informazioni riportate nel cv sono veritiere

---