

INFORMAZIONI PERSONALI

Greta Saracino



📍 Via Capovilla, 20 - Pisogne (BS)

☎ 348 7027493

✉ gretasaracino96@gmail.com

Sesso F | Data di nascita 20/05/1996 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Impiegata, Segretaria, Receptionist

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da 21/01/2021

Dote Comune

- Unione antichi borghi di Vallecamonica (BS)
- Segretaria dell'Ufficio SUAP.. Gestione delle telefonate e delle Email. Gestione della compilazione della modulistica d'ufficio. Stesura e invio di lettere su carta intestata. Gestione degli appuntamenti settimanali con i responsabili d'ufficio. Accoglienza utenti front-office. Archiviazione pratiche su Solo I. Archiviazione di dati su Excel. Controllo ricezione e invio PEC e protocolli su SicraWeb.

Da 10\12\2018
al 10\12\2019

Servizio civile Nazionale

Comune di Pisogne (BS)

- Segretaria front-office dell'Ufficio Tecnico. Gestione delle telefonate e delle Email. Gestione della compilazione della modulistica d'ufficio (CDU, Accesso agli atti). Stesura e invio di lettere su carta intestata. Gestione degli appuntamenti settimanali con i responsabili d'ufficio. Accoglienza utenti front-office. Ricezione e smistamento segnalazioni ufficio Lavori pubblici. Archiviazione pratiche edilizie su Solo I. Archiviazione di dati su Excel. Controllo ricezione e invio PEC e protocolli su Urbi. Controllo ricezione fatture e compilazione di atti di liquidazione su Halley. Pratiche AIA, AUA e Bonifiche.

Dal 09\2019 al
12\2019

Biblioteca comunale di Pisogne (BS)

- Segretaria presso la Biblioteca comunale di Pisogne. Ricezione e accoglienza utenti. Compilazione e gestione prestiti e ritiri su Clavis. Sistemazione libri su scaffali. Stampa dei Cavalieri per la spedizione o per il ritiro dei libri. Gestione delle iscrizioni allo Skipass e ritiro soldi. Compilazione dati su Excel.

Attività o settore **Informatico, Servizi**

Da 04/2018 a 05/2018

Segretaria commerciale- attività di sales

Eracom srl - Rogno (BG)

- Comunicare telefonicamente con i clienti per esporre il servizio offerto dall'azienda; Organizzazione di appuntamenti con i clienti interessati ; Addetta vendite; Incontri in sede del cliente per illustrare i servizi offerti

Attività o settore **Informatico**

Da 12/2017 a 04/2018 e
Dal 03/2016 al 06/2016

Barista Cameriera

Bar Morgana – Pisogne (BS)

- Accoglienza clienti. Preparazione degli ordini. Servizio ai tavoli. Cassa

Attività o settore **Pubblici Esercizi**

Da 06/2016 a 10/2016

Segretaria ufficio turistico

Proloco di Pisogne

- Accoglienza turisti. Comunicare in lingua straniera (inglese tedesco francese) con adeguatezza e rispetto. Erogazione di informazioni sui servizi e sulle opportunità territoriali. Predisporre l'area reception con strumentazioni necessarie Organizzazione delle feste di paese (Lungolagoso, festa del fungo e della castagna). Preparazione ed erogazione di fatture. Comunicare telefonicamente con fornitori e gli hobbisti per le fiere. Gestire la cassa dei guadagni dell'ufficio turistico. Controllo della posta elettronica

Attività o settore **Servizi**

Da 08/2015 a 11/2015

Barista Cameriera

Conary Mor - Darfo (BS)

- Accoglienza clienti. Preparazione degli ordini. Servizio ai tavoli. Cassa

Attività o settore **Pubblici Esercizi**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

13/09/2021 Iscrizione Università telematica Pegaso

Corso di scienze dell'educazione L-19

01/02/2021 al 31/05/2021

Attestato di frequenza al corso di Valorizzare il territorio

Segni di futuro - Centro formativo Provinciale Giuseppe Zanardelli - Sycomor

09/01/2020

Attestato di Competenza della Regione Lombardia per:

- 2.1 l'Archiviazione di documenti
- 2.2 Fornire assistenza ai bisogni/attese del cliente/utente

ANCILAB srl Via Rovello 2 – 20121 Milano

05/12/2018

Attestato di frequenza al corso di Contabilità Generale

TEQSYS Group S.r.l. Costa Volpino

23/11/2018

Attestato di frequenza al corso di Formazione generale
Lavoratori

TEQSYS Group S.r.l. Costa Volpino

09/09/2016

Corso di Formazione generale e specifica rischio basso

Servizi E Sistemi- Pisogne

2015

Diploma in lingue straniere con votazione 75/100

Liceo Camillo Golgi di Breno

2010

Licenza media in lingua inglese

Windsor School - Germania

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
	Certificazione livello B2 alla Cambridge University, punteggio 96/100				
Francese	A1	A1	A1	A1	A1
Tedesco	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative, organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> Sono solare e collaborativa, gestisco al meglio le relazioni con colleghi e clienti, e desidero mettermi alla prova. Ho dimestichezza nelle relazioni con i clienti sia di persona che telefonicamente. Sono dotata di dinamicità, impegno, costanza, perspicacia e organizzazione. Conosco alcune strategie di marketing mobile, correlate a siti web e e-commerce. Ho acquisito tramite le mie ultime esperienze lavorative doti comunicative scritte e orali, imparato a lavorare in autonomia, a pianificare la giornata lavorativa con spirito di adattamento e risolutezza. Ho competenze amministrative e dimestichezza con strumenti informatici. Cerco un lavoro che mi stimoli al miglioramento e ad affinare le mie capacità di organizzazione, impegno e continuità.
Competenze digitali	Avanzata dimestichezza con programmi come : Word, Excel, Power Point, Hootsuite, posta elettronica e web, Solo I, Halley, Urbi, cKube e Geoportale.
Patente di guida	B, automunito
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".



