



ILARIAD'AMBROSIO

3450244900 yaya85king@hotmail.it

20019, *settimo milanese*

Patente di guida: B

Capacità e competenze

- Ottime doti relazionali e propensione al team working
- Attitudine al lavoro per obiettivi
- Uso dei principali strumenti informatici
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Uso del pacchetto Office
- Ottimo utilizzo del pacchetto Office
- Sap Sistem

Istruzione e formazione

I.I.S.S. Marignoni - Polo Milano *milano*

Diploma di qualifica Professionale : operatore impresa turistica

Competenze linguistiche

Italiano:

LINGUA MADRE

Inglese:

Intermedio

Francese:

Intermedio

Esperienze lavorative e professionali

10/2007 - *Attuale*

IGT Lottery SpA | Milano - Impiegata

- Collaborazione alla gestione delle attività di segreteria e servizi generali.
- Attività di archiviazione di documenti, fatture e altri documenti rilevanti ai fini aziendali.
- Utilizzo di strumenti quali scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali.
- Cura delle relazioni con enti e collaboratori esterni.
- Collaborazione alla risoluzione di problematiche relative all'area di competenza.
- Supporto alla gestione degli ordini delle forniture per l'ufficio.
- Organizzazione delle forniture per l'ufficio e controllo delle scorte, provvedendo prontamente agli ordini così da garantire il rifornimento del materiale prima che possa terminare.
- Organizzazione e coordinamento dei viaggi del personale, fissando appuntamenti e garantendo trasporti e alloggi.
- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
- Filtro e smistamento delle comunicazioni telefoniche, cartacee ed elettroniche.
- Emissione fatture e gestione dei pagamenti.
- Preparazione di materiali cartacei e digitali per riunioni e presentazioni.
- Gestione efficiente del servizio di segreteria e front office oltre che di ricezione e smistamento della corrispondenza in ingresso telefonica, digitale e postale.
- Coordinamento delle operazioni di ricerca e prenotazione di taxi, navette e trasporti nazionali e internazionali, strutture ricettive e servizi di catering.
- Predisposizione e stesura di documenti e report aziendali, creazione di fogli di calcolo e tabelle interattive tramite l'uso del PC e delle principali applicazioni di ufficio.

- Utilizzo del PC, dei dispositivi digitali e del pacchetto office nel rispetto delle policy aziendali.
- Supporto alle attività di segreteria e servizi generali.

09/2005 - 10/2007

Ditta Viganotti Rita | Milano - Commessa di negozio

- Gestione delle attività di apertura e chiusura del punto vendita e della cassa.
- Supporto al cliente in ogni fase del processo di acquisto.
- Supporto alle attività di controllo delle giacenze di magazzino e segnalazione degli articoli esauriti.
- Utilizzo di registratori di cassa tradizionali e sistemi di pagamento elettronico per l'elaborazione dei pagamenti.
- Raggiungimento della fedeltà del cliente attraverso elevati livelli di servizio, consigli di vendita e assistenza.
- Accoglienza dei clienti in negozio e assistenza fino all'acquisto.
- Prelievo della merce dal magazzino e rifornimento del negozio.
- Pulizia e allestimento degli spazi espositivi interni e delle vetrine.
- Assistenza post vendita alla clientela gestendo reclami, richieste di reso o rimborso e sostituzioni di prodotto.

01/2005 - 07/2005

Tecnocasa spa | Milano - impiegata

- Utilizzo di strumenti quali scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali.
- Attività di archiviazione di documenti, fatture e altri documenti rilevanti ai fini aziendali.
- Proposta di offerte personalizzate stimolando i clienti all'acquisto.
- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
- Collaborazione con il team di segreteria a garanzia di una copertura efficiente del servizio.
- Gestione efficiente del servizio di segreteria e front office oltre che di ricezione e smistamento della corrispondenza in ingresso telefonica, digitale e postale.

11/2003 - 01/2004

Mc Donalds Development Italy | Milano - impiegata

- Conteggio delle entrate di fine giornata e chiusura cassa.
- Chiusura di cassa e verifica delle operazioni effettuate per la rilevazione di eventuali errori.
- Supporto al cliente per informazioni su prezzi e promozioni.
- Assistenza clienti in fase di pagamento con informazioni utili per la conclusione dell'acquisto.
- Gestione efficiente dei pagamenti tramite carta di debito e credito, assegni, contanti e voucher.
- Organizzazione e realizzazione di feste per bambini.

Staria D'Ambrosio