CURRICULUM VITAE

Pastorino Alessandra

Informazioni generali:

Data e luogo di nascita: 19-05-1975, Genova
Mail: ale.pastorino@hotmail.it
Studi: Diploma di Operatore Comm.le conseguito nel '94, c/o l'I.P.C. G.B.Baliano con 50/60
Stato Civile: Coniugata con una figlia di 9 anni
Nessun problema di organizzazione familiare in quanto supportata dai nonni
Disponibilità: full time / part-time.

Ho lavorato in qualità di impiegata addetta all'**Ufficio Ordini** Italia c/o una grande realtà genovese. Ho una discreta conoscenza della **lingua inglese** e una buona dimestichezza con il **software gestionale Sap**, di **Windows** e dei relativi programmi applicativi **Excel e Word**, di **Internet** e dei programmi di **posta elettronica**.
Ho maturato la capacità di lavorare in gruppo, condividendo l'obiettivo comune e rispettando ogni ruolo nel team.
Mi piacerebbe poter offrire le mie prestazioni professionali in una società che mi permetta di esprimere al meglio le mie attitudini, ho un comportamento socievole e dinamico, sono attenta ed interessata ai compiti da svolgere, sono giudicata puntuale ed affidabile.
Ho conseguito un attestato di Operatore fiscale al Caf Uil di Genova, conseguito dopo un corso di 96 ore da Gennaio a Marzo 2012.
Vorrei al più presto riprendere il percorso lavorativo e di crescita professionale attualmente interrotto; sono motivata dalla consapevolezza di poter dare con entusiasmo e flessibilità il mio contributo anche in realtà diverse dall'attuale.
(n.b. sono disponibile, su richiesta, a far avere anche il Curriculum vitae nel formato Europeo ed eventuali referenze, e a fornire di persona tutti gli approfondimenti e i dettagli che risultassero necessari).

Ultime esperienze lavorative

-DAL 09-05-2012 AL 31-07-2012 Addetta alla cassa e alle operazioni ausiliarie di vendita c/o Upim s.r.l Genova

-DAL 01-05-2006 AL 31-08-2010 Impiegata c/o la Ditta Bocchiotti S.p.A. nel Back office Commerciale come **addetta Ufficio Ordini italia** con mansioni che spaziavano dal problem solving nel rapporto con il cliente all'inserimento dell'ordine sul sistema SAP, all'attribuzione degli extra sconti, alle modifiche anagrafiche, alle modalità e ai tempi di consegna del materiale, etc..

-DAL 2001 AL 01-05-2006 Impiegata c/o la Ditta Bocchiotti S.p.A. in qualità di **Receptionist**, mansione in cui mi occupavo oltre che della responsabilità del centralino anche della posta in entrata e in uscita, delle prenotazioni inerenti ai viaggi aziendali, della gestione del parco auto aziendali, sale riunioni e commissioni esterne etc.. ;

-ANNO 2000 **Segretaria** di acquisizione e **Operatrice Telemarketing** c/o agenzia GM Immobiliare;

-ANNO 1998-1999 **Centralinista e Archivista** per il reparto amministrativo c/o Tirreno Shipping Ag. S.r.l.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali, per i criteri di ricerca e selezione, come previsto dal Dlgs 196/2003