

INFORMAZIONI  
PERSONALI

## Stefania Titone

📍 Via Antica di Rivoli n. 12 - 10093 Collegno (TO)

☎ 338/4084604

✉ steti74@libero.it

Sesso F | Data di nascita 28/07/1974 | Nazionalità Italiana

***In possesso dei requisiti di cui all' art. 1 L. 68/99 dal 01/10/2014***

***Dal 02/07/2014 Riconoscimento da parte dell'ASL dell'invalidità con percentuale 50%***

OCCUPAZIONE  
DESIDERATA

Impiegata amministrativa, impiegata contabile, receptionist o altra attività da svolgere singolarmente o in team di lavoro.

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 2018 ad oggi full time

**Impiegata amministrativa:** gestione personale, analisi cv e colloqui di selezione, gestione amministrativa del personale (rilevazioni presenze, buste paga, note spese e trasferte), gestione commesse, preparazione SIL, ordine materiale.

EDILIMPIANTI SRL - Pianezza (TO)

Dal 2015 al 2018 part time

**Impiegata amministrativa:** gestione personale, analisi cv e colloqui di selezione, gestione amministrativa del personale (rilevazioni presenze, buste paga, note spese e trasferte), rapporto con controllo accessi, gestione qualità ISO 9001-2008.

BE DESIG INTERATIONAL SRL - Grugliasco (TO)

Dal 2017 al 2018 part time

**Responsabile negozio:** vendita abbigliamento bimbi 0-16, scelta e acquisto di collezione, gestione contabilità, gestione commessa. ADELPOINT SRL Torino

Dal-al

Dal 2014 al 2017 part time

**Impiegata amministrativa:** gestione commesse, preparazione SIL, ordine materiale.

EDILIMPIANTI SRL - Pianezza (TO)

Dal 2013 al 2014

**Responsabile negozio:** vendita di prodotti di profumeria e bigiotteria, gestione della contabilità, acquisto di materiale.

L'ESSENZA di Edilimpianti srl - Pianezza (TO)

Dal 2004 al 2012

**Impiegata amministrativa:** gestione personale, analisi cv e colloqui di selezione, gestione amministrativa del personale (rilevazioni presenze, buste paga, note spese e trasferte), rapporto con clienti e fornitori, budget del personale, controllo accessi, controllo di gestione tempi attività lavorative per centri di costo, fatturazione, controllo bancario, gestione delle scadenze fiscali periodiche, pagamenti modelli F 24.

CIEMME IMPIANTI Srl - Torino

Dal 2000 al 2003

**Agente immobiliare:** relazioni con i clienti, gestione collaboratori dell'agenzia, analisi curriculum vitae, colloqui con i candidati collaboratori gestione e stesura contratti di compravendita e locazione, consulenza di servizi finanziari . iscritta presso la C.C.I.A.A di Torino nella sezione per gli agenti.

TECNOCASA Srl - Torino

Da l 1996 al 1999

**Titolare di impresa commerciale** di abbigliamento su piazza: Gestione acquisti, relazione con la clientela, rapporto con i fornitori.

ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE

Settembre 2015 - Corso Aziendale	Corso D'inglese - Livello base BE DESIGN INTERNATIONAL Grugliasco (TO)
Competenze acquisite	Comprendere e usare espressioni di uso quotidiano, essere in grado di porre domande che riguardano la persona, Interagire e comunicare in attività semplici e di routine che richiedano un semplice scambio d'informazioni su argomenti comuni.
Settembre 2015 - Corso Aziendale	
CCompetenze acquisite	Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue
Competenze comunicative	Possiedo ottime competenze comunicative acquisite durante le mie esperienze lavorative a contatto con il cliente; sono in grado di lavorare sia autonomamente che in team.
Competenze organizzative e gestionali	In quanto responsabile acquisti presso l'impresa commerciale su piazza e negozio di profumeria e bigiotteria, sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
Competenze informatiche	Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, Excel, Word e navigazione Internet
Patente di guida	Patente B - automunita.

*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 GDPR 679/16.*

Collegno, 02/05/2019

In fede