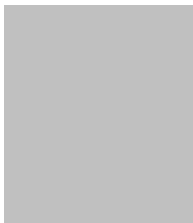


## INFORMAZIONI PERSONALI

**Serena Di Maina**

POSIZIONE PER LA QUALE SI  
CONCORRE  
POSIZIONE RICOPERTA  
OCCUPAZIONE DESIDERATA

Segretaria, Receptionist, Front Office  
Valuto anche altre posizioni lavorative

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Settembre 2013 –  
Maggio 2014

**Segretaria, Receptionist**

Asd equipe Italia – Sede operativa: Legnano (Mi), Millennium Gym – Lurate Caccivio (Co)  
Collaborazione **occasionale** come Receptionist, accoglienza clienti, gestione telefonate, iscrizioni, pagamenti, consulente vendita

**Settore** Centro Fitness, Palestra, Piscina Rieducativa

Febbraio 2011 – Agosto 2013

**Segretaria, Receptionist**

Benessere in Acqua SSD a.r.l. – Via Pio XI, 14 – 20025 Legnano (Mi)

Receptionist, accoglienza clienti, gestione iscrizioni, telefonate, archiviazione documenti, gestione agenda e attività svolta all'interno del centro, registrazione pagamenti tramite il programma gestionale Gym Gest, fatturazione, gestione ritenuta d'acconto e predisposizione F24, lavori di segreteria vari;

Vendita abbonamenti, gestione cassa

**Settore** Centro Fitness, Piscina

Luglio 2002 – Ottobre 2010

**Impiegata Amministrativa**

Sgs Società Gestione sinistri Srl – Via Valle Nuova 21 – 21013 Gallarate (Va)

Accoglienza clienti, fatturazione e registrazione fatture, preparazione preventivi, contatti con la clientela e le compagnie assicurative, rapporti con le banche, registrazione prima nota contabilità, gestione agenda, scadenze periodiche, archiviazione e lavori di segreteria vari.

**Settore** Settore assicurativo

Agosto 2001 - Luglio 2002

**Commessa**

Coalba Moda – 21013 Gallarate (Va)

Addetta alle vendite

**Settore** Abbigliamento

Giugno 2002 **Diploma di Ragioneria**

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Daverio" Varese

Settembre 2004, Luglio 2005 **Attestato di frequenza - Corso di inglese livello intermedio**  
(lingua inglese scritta e orale livello intermedio)

Istituto Comprensivo "Dante" – Cassano Magnago (Va)

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	A2	A2	A2
Francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Buono spirito di gruppo, buone capacità comunicative, predisposizione ai rapporti interpersonali ed ottima capacità di entrare in empatia con la clientela acquisita nelle mie esperienze a contatto col pubblico.

**Competenze organizzative e gestionali** Capacità di pianificazione, organizzazione e gestione dell'ufficio maturata negli anni di esperienza come segretaria e impiegata.  
Buona capacità di lavoro in team.  
Buona capacità di lavorare in situazioni di stress.

**Competenze informatiche** Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e Pacchetto Office (in particolare Word, Excell e Posta elettronica), Utilizzo Gestionale Zucchetti, Gym Gest e Gymnasium, Ottima capacità di navigare in internet.

**Altre competenze** Ho frequentato un corso di "addetto alle vendite settore moda" nel quale ci sono state fornite le competenze necessarie alla rivendita del prodotto finito e la gestione del cliente

**Patente di guida** Patente B – Automunita

**Ulteriori informazioni** 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"