

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GAVINELLI CRISTINA**

Indirizzo VIA LIBERTA´ N 73, CAP 28043 - BELLINZAGO NOVARESE - ITALIA

Telefono Cellulare 347-0409455

E-mail gavinellcristina@gmail.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita 19/11/1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Gennaio 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Cambra Immobiliare e CG Amministrazioni
28062 Cameri Via Novara 5b
- Tipo di impiego Libera professionista
- Principali mansioni e responsabilità Piccola amministrazione e contabilità d´ufficio e gestione home banking
Gestione fatturazione attiva e passiva
Accoglienza clienti -Front office-
Registrazione e catalogazione richieste.
Gestione degli archivi informativi (compilazione documenti, redazione lettere e comunicazioni sia interne sia verso terzi)
Archiviazione e sistemazione della corrispondenza.
Gestione chiamate in entrata e in uscita.
Pianificazione/organizzazione degli appuntamenti acquisto/vendita.
Commissioni verso terzi (Banche, Posta, ecc..)
Gestione di tutta la parte amministrativo/contabile riferita ai Condominii in capo allo Studio CG Amministrazioni

- Date (da – a) Da Gennaio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Savasta gruppo immobiliare - Studio Cambra
28062 Cameri Via Novara 5b
- Tipo di impiego Impiegata contratto Part-Time
- Principali mansioni e responsabilità Piccola amministrazione e contabilità d´ufficio e gestione home banking
Gestione fatturazione attiva e passiva
Accoglienza clienti -Front office-
Registrazione e catalogazione richieste.
Gestione degli archivi informativi (compilazione documenti, redazione lettere e comunicazioni sia interne sia verso terzi)
Archiviazione e sistemazione della corrispondenza.
Gestione chiamate in entrata e in uscita.
Pianificazione/organizzazione degli appuntamenti acquisto/vendita.
Commissioni verso terzi (Banche, Posta, ecc..)

- Date (da – a) Da Ottobre 2010 a Dicembre 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Savasta gruppo immobiliare Studio Giulio Cesare srl -Filiale di Cameri- Cap 28062 -Cameri Via Novara, 3
 - Tipo di impiego Impiegata 5°livello contratto a tempo indeterminato Full-Time
 - Principali mansioni e responsabilità Accoglienza clienti -Front office-
Registrazione e catalogazione richieste.
Attività di segreteria a supporto sia dell' ufficio sia della sua sede.
Gestione degli archivi informativi (compilazione documenti, redazione lettere e comunicazioni sia interne sia verso terzi)
Archiviazione e sistemazione della corrispondenza.
Gestione del centralino: chiamate in entrata e in uscita.
Pianificazione/organizzazione degli appuntamenti acquisto/vendita.
Affiancamento al personale nella vendita di immobili e nella gestione di pratiche d'acquisto.
Commissioni verso terzi (Banche, Posta, ecc..)
Formulazione di materiale pubblicitario.
-
- Date (da – a) dal Settembre 2005 a Ottobre 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro (contemporaneamente frequenza alla facoltà di Economia) Marchi Paolo Impianti Elettrici Bellinzago Novarese (NO)
 - Tipo di impiego Impiegata Part-Time
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione della documentazione contabile generale e fiscale.
Gestione contabilità del personale e delle scadenze fiscali periodiche.
Gestione ordini di acquisto per fornitori.
Gestione DDT
Gestione del magazzino attraverso l'inserimento di bolle di carico e scarico
Gestione e registrazione fatture passive e attive.
Gestione home banking (prenotazione pagamenti RiBa, F24, controllo insoluti)
-
- Date (da – a) Stage formativo dal 1/06 al 31/06 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia turistica Monrepos Viaggi Oleggio (NO)
 - Tipo di azienda o settore Agenzia di viaggio
 - Tipo di impiego Addetta al front office
 - Principali mansioni e responsabilità Incaricata di fornire informazioni su orari, mezzi di trasporto e strutture ricettive.
Affiancamento al personale per la programmazione di viaggi personalizzati, per l'acquisto di pacchetti viaggio.
-
- Date (da – a) Stage formativo dal 1/03 al 31/03 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel Atlantic, C.so della Repubblica 124, Arona
 - Tipo di azienda o settore Azienda alberghiera
 - Tipo di impiego Addetta al front desk - receptionist
 - Principali mansioni e responsabilità Accoglienza clienti, mansioni di gestione e organizzazione check-in, live-in, check-out, booking e gestione dei rapporti con la clientela.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DAL 09/03/2015 al 12/05/2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Assoform – Agenzia formativa accreditata presso la Regione Piemonte – Formazione Professionale ConfCommercio.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso Abilitante per Amministratore di Condominio ai sensi del DM 140/14

- Date (da – a) DAL 2005/2006 AL 2009/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL PIEMONTE ORIENTALE – AMEDEO AVOGADRO FACOLTA' DI ECONOMIA - CORSO DI PROMOZIONE E GESTIONE DEL TURISMO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie economiche, giuridiche e matematiche (Economia aziendale, economia politica, ragioneria, gestione delle imprese, diritto privato – pubblico – commerciale, statistica)
- Qualifica conseguita LAUREA in Economia Promozione e Gestione del Turismo

- Date (da – a) DAL 2003/2004 AL 2004/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E ALBERGHIERI “ G. RAVIZZA” DI NOVARA.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie geografiche, economiche, lingue straniere (Inglese e Francese)
- Qualifica conseguita DIPLOMA in Tecnico dei servizi turistici
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Scuola secondaria superiore

- Date (da – a) DAL 2000/2001 AL 2002/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E ALBERGHIERI “ G. RAVIZZA” DI NOVARA.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie di tipo alberghiero, economiche, lingue straniere (Inglese e Francese)
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI QUALIFICA in Operatore dei servizi di ricevimento
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Scuola secondaria superiore

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO
BUONO
BUONO

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>FRANCESE DISCRETO DISCRETO DISCRETO</p> |
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> | <p>Possiedo buone doti comunicative e ho maturato la capacità di dare informazioni in modo chiaro e preciso.</p> <p>Ho una spiccata predisposizione ai rapporti interpersonali e sono orientata alla soddisfazione del cliente adattando la comunicazione in funzione dell'interlocutore, delle sue richieste e delle diverse sensibilità personali.</p> <p>Sono dotata di autonomia e abituata al lavoro in gruppo.</p> <p>Ritengo inoltre di avere forti capacità di adattamento e apprendimento.</p> |
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> | <p>Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità grazie alle esperienze lavorative e di stage formativo sopra elencate nelle quali mi è stato richiesto di gestire autonomamente diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati.</p> |
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> | <p>Conoscenze ottimali nell' utilizzo dei seguenti programmi:</p> <p>MS WINDOWS 98/2000/ME/XP MS EXCEL MS WORD MS POWER POINT MS OUTLOOK MS INTERNET EXPLORER MAC OS-X LEOPARD MAC SAFARI IMPRESA FREE (GESTIONALE CONTABILITA') ENTRATEL (REGISTRAZIONE CONTRATTI) DANEA DOMOSTUDIO (GESTIONALE AMMINISTRAZIONE CONTABILI PER CONDOMINI)</p> <p>Inoltre il corso di informatica (ECDL) frequentato presso l' Università del Piemonte Orientale Amedeo Avogadro mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente</p> |
| <p>PATENTE O PATENTI</p> | <p>Automobilistica (patente B)</p> |
| <p>TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, INFORMATIVA E CONSENSO</p> | <p>Il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" regola il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali; l'interessato deve essere previamente informato del trattamento.</p> <p>La norma in considerazione intende come "trattamento" qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.</p> <p>In relazione a quanto riportato autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae, nel mio interesse.</p> <p>Sono consapevole che mi competono i diritti previsti all'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003.</p> |

(FIRMA)