

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita



**FERRARI SERENA**

**VIA PANORAMICA,17 – 21040 CASTRONNO (VA)**

**348/9536378**

**serenaferrari89@gmail.com**

ITALIANA

03/10/1989

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2018 ad oggi

**O.L.E.A. S.r.l.**

Via Campo di Maggio 27/B – Brunello (VA)

SETTORE CHIMICO

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA/COMMERCIALE

- Accoglienza/Segreteria
- Gestione ordini clienti e fornitori
- Compilazione dei vari DDT e XAB in entrata ed uscita, documenti doganali, fatturazione elettronica e gestione OILCLOUD dogana
- Contabilità base, pagamento F24, ritiro Ri.Ba, pagamento fornitori, controllo scadenze
- Compilazione foglio presenze dipendenti
- Collaborazione con magazzino/logistica per spedizione merci

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2016 al 2018

**Studio medico dentistico**

Varese (VA)

ODONTOIATRIA

Segretaria

- Accoglienza Clienti, ricezione chiamate, e-mail e posta cartacea
- Gestione agenda clienti e medico
- Inserimento bolle e fatture e gestione della cassa
- Organizzazione dei documenti

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2013 al 2016

**Panino Giusto**

Via Veratti,9 – 21100 - Varese (VA)

RISTORAZIONE

Floor Manager

- Accoglienza
- Gestione della sala

## ESPERIENZA FORMATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Inserimento bolle e fatture fornitori
- Gestione del magazzino
- Compilazione foglio presenze dipendenti

DAL 2011 al 2012  
**RAGAZZA ALLA PARI**  
LONDRA

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 2011 AL 2012  
Hackney Community College  
  
Corso di inglese con attestato ESOL

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2008  
ISTITUTO ALBERGHIERO E.MAGGIA di Stresa  
  
Diploma Tecnico della Ristorazione

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

- Problem Resolving
- Capacità organizzative/ gestionali
- Determinazione
- Proattività
- Buona memoria
- Puntualità

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**  
BUONO  
BUONO  
BUONO

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

ALTRE LINGUA

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

**FRANCESE**  
SUFFICIENTE  
SUFFICIENTE  
SUFFICIENTE

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

- Capacità a lavorare in team
- Adattabilità
- Apertura mentale
- Empatia
- Collaborazione

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

GESTIONE PACCHETTO OFFICE – GESTIONE ACES – PROGRAMMA “OPEN MANAGER” – GEOWIN  
ETICHETTE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

B - automunita

In Fede  
Ferrari Serena



"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR"