

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME : Garbarino Federica

INDIRIZZO: Via Gaspare Piccolo 3 – 10048 VINOVO (TO)

TELEFONO: 366.5405491

E-MAIL: garbarinofederica28@gmail.com

NAZIONALITA' : italiana

DATA DI NASCITA: 07/12/1984

ISTRUZIONE

- Laurea Specialistica in Comunicazione per le istituzioni e le imprese – Università degli Studi di Torino – (2010)
- Laurea Triennale in Scienze della Comunicazione – Università degli Studi di Torino – (2007)
- Diploma di maturità – Liceo Classico Baldessano – Carmagnola (TO) (2003)

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Dal 28/12/2015

Co-titolare della Chisolauto snc, autofficina con attività di autoriparazioni e Centro Revisioni, come lavoratrice autonoma/artigiano

Gestione della parte amministrativa e contabile della Ditta. Accoglienza della Clientela, accettazione dei veicoli, redazione di preventivi, gestione della pratica di revisione dall'accettazione fino alla consegna della documentazione. Consegna dei veicoli in uscita post-riparazione, gestione cassa e pagamenti. Assistenza clienti post-vendita. Contatto con i fornitori per ordini di ricambi e gestione del magazzino. Gestione pratiche di reso.

- 04/02/2013 – 31/03/2015

Assistente Amministrativa e contabile presso la I.MA.C SRL – Piobesi T.se

Assistente della referente contabile dell'azienda per mansioni di segreteria amministrativa e contabile (prima nota, fatturazione, gestione clienti e fornitori, banche, ...), segreteria commerciale (gestione ordini, preventivi, preparazione documenti spedizione e di vendita, contatto con corrieri, controllo pagamenti, assistenza post-vendita), supporto ufficio acquisti (richieste offerta ai fornitori, ordini, controllo merci in arrivo, ...), segreteria generica (centralino, gestione agenda appuntamenti, archivio,...)

- 22/03/2012 – 30/06/2012

Consulente fiscale presso Unioncaf – Unione Industriale di Torino

Consulente fiscale per assistenza alla compilazione dei modelli 730 dei dipendenti delle aziende associate all'Unione Industriale; referente per il gruppo di aziende assegnate, per tutto il periodo necessario alla consegna e correzione dei modelli 730 dei dipendenti.

- 09/10/2011 – 31/12/2011
Rilevatore per il Censimento della popolazione e delle abitazioni presso il Comune di Vinovo (TO)
Rilevatore per il Censimento Istat con mansioni di sportello per sostegno alla compilazione, sia web che cartacea del modello, e con mansioni di rilevamento sul campo.
- 01/04/2011 – 30/06/2011
Consulente fiscale presso Unioncaf – Unione Industriale di Torino
Consulente fiscale per assistenza alla compilazione dei modelli 730 dei dipendenti delle aziende associate all'Unione Industriale; referente per il gruppo di aziende assegnate, per tutto il periodo necessario alla consegna e correzione dei modelli 730 dei dipendenti.
- 06/12/2010 – 11/02/2011
Operatrice Call Center presso E-care Spa (tramite Agenzia Randstad)
Assistenza clienti business per telefonia fissa e mobile Vodafone.
- 09/06/2008 – 03/10/2008
Assistente Amministrativa presso la Audika Italia Srl (Torino)
Assistente della Direttrice Amministrativa e finanziaria, con mansioni di segreteria generale, gestione relazioni con i punti vendita dislocati sul territorio italiano e supporto all'ufficio contabile e all'ufficio marketing
- 2006 – 2008
Segretaria e Receptionist in stage presso Varie Aziende
Mansioni di segreteria generale e contabilità: prima nota, gestione clienti, fornitori e banche, archivio; supporto all'ufficio vendite e acquisti per redazione documenti di trasporto, fatture, gestione spedizioni; smistamento posta e telefonate; traduzione corrispondenza
- 01/2004
Addetta inventario presso Supermercato Gs Conti
Svolgimento dell'inventario dei prodotti a scaffale
- 06-07/2002
Stagista presso la Biblioteca Civica di Carmagnola
Mansioni di assistenza al pubblico, archivio e catalogazione

CORSI FORMATIVI E COMPETENZE

- **Corso Haccp** (Hazard Analysis and Critical Control Points) (Aprile/Maggio 2015)
- Conoscenza **programmi di revisione auto/moto**, delle pratiche relative alle operazioni di revisione periodica dei veicoli e del lavoro di amministrazione/ contabilità di un'officina meccanica.

MADRELINGUA: italiana

ALTRE LINGUE: francese (buono), inglese (scolastico)

In possesso di Diploma Delf (conoscenza lingua francese), conseguito presso il Centre Culturel Français di Torino.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows Xp, di tutto il pacchetto Office (Word, Excel,...) di Internet e della posta elettronica. Uso quotidiano di programmi di contabilità, gestione ordini e magazzino. Apprendo velocemente l'uso di nuovi programmi.

COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali acquisite in ambienti sociali culturali e sportivi.
Sono portata per il lavoro di squadra, ho acquisito buona esperienza al riguardo mediante il lavoro in team. Sono una persona socievole, affidabile e puntuale.
Ho sviluppato capacità di relazione con la clientela, doti di ascolto e di problem solving.

In possesso di PATENTE B e AUTOMUNITA

Disponibile PART-TIME o FULL-TIME

Autorizzo il trattamento dei miei dati ai sensi dell'Art. 13 del D.lgs. n. 196/2003.