

# 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.M.A.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

ALTURE 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.