



VITA FLAVIA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da 04/2021
a oggi
(Roma)

Gruppo Distribuzione SpA

Customer care Inbound

- Assistenza clienti prenotazione vaccini Covid-19 su piattaforma di Poste Italiane;
- Gestione relazioni clienti e richieste di informazione;
- Back office settore logistico: assistenza pacchi clienti business Poste Italiane.

Da 10/2020
a 03/2021
(Roma)

The Hub - Lventure Group

Addetta call center inbound

- Assistenza tecnica clienti e fornitori;
- Gestione informazioni con fornitori;
- Gestione dei reclami;
- Inserimento, aggiornamento e gestione di tutte le informazioni legate ai clienti tramite utilizzo di data entry.

Da 10/2019
a 08/2020
(Catania)

Zuiki

Addetta alle vendite

- Accoglienza, assistenza e orientamento per il cliente nella scelta del capo/abbigliamento;
- Attività di vendita abbigliamento;
- Ricezione della merce;
- Gestione del magazzino e del reparto;
- Gestione richieste di acquisto, ordini e entrata merce;
- Realizzazione del layout delle vetrine e dell'indoor del negozio;
- Gestione turni del personale;
- Gestione operazioni di cassa, di spedizione e ricezione degli ordinativi.

Da 01/2019
a 10/2019
(Catania)

Errebi Group srl

Addetta Call center

- Assistenza clienti;
- Gestione informazioni e reclami;
- Elaborazione dati.

Da 06/2016
a 04/2019
(Catania)

Ristorante Il Bell'Antonio

Cameriera di sala

- Accoglienza clienti;
- Servizio ai tavoli;
- Gestione cassa (pagamenti e fatturazione).

Da 05/2018
a 08/2018
(Enna)

Studio Dentistico Dr Caponcello

Assistente alla poltrona

- Accoglienza e gestione del paziente;
- Gestione della relazione con il paziente;
- Assistenza operativa al medico dentista;
- Gestione dell'agenda appuntamenti dello studio;
- Gestione degli aspetti amministrativi dell'attività dello studio odontoiatrico e dell'archivio.

Da 01/2015
a 06/2016
(Enna)

Centro di formazione professionale

Segretaria

- Gestione delle email e della posta cartacea in entrata e in uscita;
- Rispondere alle telefonate e inoltrarle ai responsabili;
- Organizzazione di riunioni e appuntamenti;
- Gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai vari responsabili;
- Gestione di archivi di documenti, schedari e catalogazione di bolle e fatture.

✉ Flavia.vita94@gmail.com

☎ +34 3271213300

📍 Via Foglia 3 – 00199 Roma

FORMAZIONE

Febbraio 2023 - Aprile 2023

Corso Cisco CCNA

PC Academy

Conoscenza Cisco Router/switch

Protocolli di routing: eigrp, ospf, static

LAN/WAN: TCP/IP, IPRouting

Altro: DNS, DHCP, TCP/IP, NAT, PAT, IPV6

Settembre 2008 - Luglio 2013

Diploma Sociopsico-pedagogico

Istituto Sociopsico-pedagogico "D.

Alighieri Voto: 94/100

2018 **Corso Assistente Studio**

Odontoiatrico (Aso)

Centro Studio Lavoro & Futuro, via

Giuseppe Simili, 16 - Catania

SOFTWARE

Excel ★ ★ ★ ★ ★

PowerPoint ★ ★ ★ ★ ★

Word ★ ★ ★ ★ ★

LINGUE

✓ Italiano

✓ Inglese