

## INFORMAZIONI PERSONALI



## Prina Erica

📍 Via Padre Maximilian Kolbe,5, 26817 San Martino in Strada (LO) (Italia)

☎ +39 3204206160

✉ erica-kikka@hotmail.it

Sesso Femminile | Data di nascita 22/09/1988 | Nazionalità Italiana

## OCCUPAZIONE DESIDERATA

Segretaria / Impiegata, Assistente Amministrativa, Collaboratrice per Studi e Uffici

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

09/04/2018–07/09/2018

**Impiegata di segreteria**

Cpl concordia GROUP, Melegnano (Italia)

Impiegata per tenuta registro /inserimento formulari rifiuti con gestionale Ecos, addetta alla segreteria con inserimento ordini / bolle gestionale Sap, assistenza ai clienti e tecnici.

27/11/2017–31/01/2018

**Impiegata Customer Care**

Fresenius Medical Care Italia S.P.A.

Via Crema, 8, 26020 Palazzo Pignano (CR) (Italia)

[www.freseniusmedicalcare.com](http://www.freseniusmedicalcare.com)

Customer Care settore medicale, Assistenza ai tecnici e alla clientela, creazione fatture ( software Danea) .

Uso del software SAP.

03/07/2017–04/08/2017

**Addetta alla Segreteria**

Steel Project Srl

Via Alessandro Volta, 26, 26861 Codogno (LO) (Italia)

[www.steel-project.com](http://www.steel-project.com)

Gestione della reception, Smistamento chiamate, Gestione e archivio ordini, Catalogazione fatture, Contatto con la clientela.

21/11/2016–19/01/2017

**Impiegata Commerciale**

Fer.Ol.Met Spa

Via della Pace, 20, 20098 San Giuliano Milanese (MI) (Italia)

[www.ferolmet.it](http://www.ferolmet.it)

Creazione offerte commerciali, Compilazione registro carico/scarico rifiuti, Approccio telefonico con la clientela, Recupero crediti telefonico

01/09/2016–30/09/2016

**Impiegata Amministrativa**

GGM AMBIENTE

Via Ugo la Malfa, 2, 26845 Codogno (LO) (Italia)

Impiegata Data Entry, Inserimento formulari per smaltimento rifiuti, Catalogazione

01/03/2016–19/06/2016

**Impiegata Assicurativa (Stage)**

Vittoria Assicurazioni Spa

Corso Vittorio Emanuele II, 12, 26900 Lodi (LO) (Italia)

Formazione e Gestione Archivio, Catalogazione ed emissione polizze assicurative, Aperture sinistri, Uso computer (Office), Centralinista e Assistente amministrativa

01/07/2010–01/10/2014

**Promoter**

Agenzie Pubblicitarie, Lodi (LO) (Italia)

Promozione e Vendita di prodotti alimentari e non nei centri commerciali della zona del Lodigiano, effettuando anche degustazioni o semplici pubblicizzazioni.

01/07/2015–02/02/2016

**Impiegata Amministrativa**

Ufficio Privato, San Martino in Strada (LO) (Italia)

Gestione della posta e delle e-mail, Stesura contratti, Gestione delle telefonate e della Reception.

01/09/2008–23/04/2010

**Assistente ad Personam**

Cooperativa Sociale Mosaico Servizi  
Via Agostino da Lodi, 9, 26900 Lodi (LO) (Italia)  
[www.ilmosaicoservizi.it](http://www.ilmosaicoservizi.it)

Assistenza e accudimento di minori disabili (somministrazione di cibo, igiene personale e aiuto nelle attività scolastiche) presso le scuole del Lodigiano.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/09/2002–03/07/2007

**Liceo delle Scienze Umane**

Livello 5 QEQ

Liceo Statale Maffeo Vegio Lodi  
Via Giosuè Carducci, 3, 26900 Lodi (LO) (Italia)  
[www.maffeovegio.gov.it](http://www.maffeovegio.gov.it)

Formazione ed educazione, Animazione per le comunità (bambini, anziani), Mediazione culturale, Socializzazione e recupero, Sostegno ed integrazione

05/02/2015–15/04/2015

**Corso Addetta Buste Paga e Contributi e 730**

Centro Formazione Professionale Canossa  
Via XX Settembre, 7, 26900 Lodi (LO) (Italia)  
[www.cfpcanossa.fondazioneididesetratio.it](http://www.cfpcanossa.fondazioneididesetratio.it)

- La costituzione del rapporto di lavoro e le tipologie contrattuali
- Adempimenti/Obblighi economici, fiscali e contributivi
- Le procedure per l'assunzione del lavoratore subordinato: apertura posizioni INPS e INAIL
- Elementi della retribuzione
- Voci variabili (ferie, permessi, straordinari, scatti di anzianità, assenze, donazione del sangue ecc)
- Busta paga: struttura e calcolo
- Calcolo delle ritenute contributive e fiscali
- Assegno e nuclei familiare
- Rimborsi spese

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

COMPRESIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA

	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
francese	A2	A2	A2	A2	
inglese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Buona dialettica e socievolezza acquisita avendo svolto ruoli a contatto con la clientela e con i bambini .

**Competenze organizzative e gestionali** Buona precisione e puntualità, raggiungimento di obiettivi , rispetto delle scadenze e degli orari.

**Competenze professionali** Creazione busta paga , analisi e compilazione delle diverse parti, compilazione 730 , compilazione formulari smaltimento rifiuti e creazione di offerte commerciali, gestione e-mail e trattative con la clientela.

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buone competenze informatiche nello specifico : Excel , Outlook, Internet Explorer, Word , posta elettronica, social network , telefono.

**Patente di guida** B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Informazioni Aggiuntive** Disponibilità lavorativa in zona LODI, CREMA, PAULLO, CODOGNO E LIMITROFI NEL RAGGIO DI 40 KM

**Trattamento dei dati personali** Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.