



Manuela D'acci

Data di nascita: 30/04/1979 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile | **Numero di telefono:**

● ESPERIENZA LAVORATIVA

BARLOCCO AUTO DI MAGNAGO (MILANO)

ADDETTA FRONT OFFICE – 02/2025 – 06/2025

- Addetta accoglienza clienti e centralino
- Addetta a mansioni di segreteria, gestione scorte di magazzino e relativi ordini
- Addetta alla preparazione dei pezzi di ricambio in base alle schede di manutenzione/lavorazione

CAAF CGIL DI CASTANO PRIMO (MILANO)

ADDETTA RECEPTION – 03/2024 – 07/2024

- Addetta accoglienza clienti: raccolta e consegna documenti
- Gestione appuntamenti e mansioni di segreteria/centralino
- Supporto ai vari colleghi in base alle urgenze

Stesse mansioni svolte anche nel 2022/2023

HOTEL DEI GIARDINI DI NERVIANO (MILANO)

ADDETTA RECEPTION – 03/2016 – 03/2022

- Addetta check in/check out
- Gestione prenotazioni e relativa fatturazione
- Aggiornamento/gestione portali di prenotazione on line
- Addetta centralino con utilizzo lingua inglese

CIELO E TERRA ONLUS DI LEGNANO (MILANO)

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – 02/2014 – 04/2015

Impiegata amministrativa addetta Co.Ge, fatturazione, archivio e data entry

BLOCKBUSTER ITALIA SPA DI LEGNANO (MILANO)

ADDETTA CUSTOMER SERVICE – 12/2001 – 12/2012

- Addetta cassa
- Gestione scadenze,
- Gestione magazzino e inventario
- Gestione ordini e mansioni di segreteria

FIS ANTEX SRL DI MILANO

IMPIEGATA – 04/2012 – 07/2012

- Addetta alla compilazione dei 770
- Addetta consulenza alle aziende
- Addetta centralino e data entry

INPS DI LEGNANO (MILANO)

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – 06/2010 – 12/2010

- Addetta sportello
- Addetta data entry, protocollo e archivio

CONSORZIO SISTEMA BIBLIOTECARIO NORD-OVEST CSBNO

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – 04/2007 – 12/2007

Impiegata amministrativa e supporto segreteria di direzione

- Addetta alla raccolta di dati catastali
- Addetta segreteria e archivio

Addetta fatturazione, data entry e archivio

Addetta alla consegna dei moduli e supporto nella compilazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1999

DIPLOMA DI RAGIONERIA Istituto Dell'Acqua di Legnano (Milano)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
FRANCESE	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Buona dimestichezza Pacchetto Office | Conseguimento ECDL nel 2025

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

.

Possiedo ottime competenze relazionali: avendo sempre lavorato a contatto con il pubblico ho imparato a relazionarmi in modo empatico e attento ai bisogni del mio interlocutore.

Sono inoltre in grado di relazionarmi in modo paziente e collaborativo con i colleghi.

Competenze sviluppate anche durante le esperienze come promoter, scrutatrice di seggio, addetta inventari e baby sitter

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

.

Svolgo i compiti che mi vengono assegnati in modo ordinato e puntuale, rispettando le scadenze assegnate.

Inoltre avendo sempre condiviso la postazione di lavoro ho imparato a essere ordinata e rispettosa degli spazi comuni

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

.

Trattamento dati

Valendomi delle disposizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate nell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, sotto la mia personale responsabilità e ai sensi e per gli effetti del D.LGS. 101/18 e dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, autorizzo all'uso dei miei dati contenuti nel presente curriculum vitae.