

# Sonia Faccin

Impiegata amministrativa



## Dati personali

### E-mail

sonia.faccin@icloud.com

### Telefono

3485424407

### Indirizzo

Residenza: Località Etavel, 93 - Saint- Pierre, 11010, AO

### Data di nascita

1993-02-26

### Stato civile

Nubile

## Competenze

Principi base di contabilità generale e fatturazione elettronica

Capacità di lavorare in maniera indipendente, strutturata e attenta

Esperienza nelle attività di front office e segreteria

Flessibilità operativa e affidabilità

Capacità di gestire le priorità e rispettare le scadenze

Capacità di problem solving

Competenza in Microsoft Office, Docway, Areas e posta elettronica

Impiegata amministrativa affidabile, empatica, professionale, seria e precisa. Molto motivata ad accrescere competenze e conoscenze nel settore amministrativo. In grado di apprendere velocemente, si mette alla prova in nuovi contesti lavorativi, svolgendo i compiti assegnati con impegno e risolutezza sia autonomamente che in team, adempiendo alle scadenze. Rispettosa delle regole e del codice etico aziendale.

## Istruzione

2008-09 - 2013-07 **Liceo Linguistico**  
*Liceo statale Augusto Monti, Chieri, TO, Chieri, Italia*

## Esperienza professionale

2022-02-01 - ad oggi **Assistente amministrativo**  
*Azienda Unità Sanitaria Locale Della Valle D'Aosta, Aosta*  
Addetta ufficio segreteria, protocollo e liquidazione fatture.

2022-01-06 - 2022-01-31 **Assistente amministrativo**  
*Azienda Unità Sanitaria Locale Della Valle D'Aosta, Aosta*  
Assistente amministrativa ai tamponi presso la Centrale unica del Soccorso, zona aeroporto di Aosta.

2021-04 - 2021-09 **Assistente amministrativo**  
*Altavista società cooperativa sociale a r.l. - Sassuolo (MO), Avigliana, Torino*

Assistente amministrativo presso il polo vaccinale ASL TO3 di Avigliana, Via Sant' Agostino 5.  
La mansione consiste nell'accoglienza della clientela, caricamento dati per prima dose, programmazione seconda dose di tutta la cittadinanza che ha prenotato la vaccinazione attraverso il portale.  
Carico/scarico delle dosi vaccinali a magazzino e conteggio finale, a fine turno, dosi/pazienti vaccinati.  
Gestione e-mail e chiamate per spostamento/ annullamento appuntamenti o per delucidazioni sui vaccini e green pass.

2021-01 - 2021-04 **Operatrice di catene di montaggio automatizzate**  
*Synergie Italia, Chieri, Torino*

Contratto di proroga come operatrice di linea reparto Tealight (candele) presso azienda utilizzatrice SER srl, Strada Quaglia 26, Santena - Torino.

2020-09 - 2020-10 **Commessa di negozio di abbigliamento uomo/donna**  
*Abbigliamento Uomo Aleniki Project di Pocetta D., Aosta*

Commessa per sostituzione ferie presso negozio di abbigliamento uomo e donna "Gant", situato nel centro di Aosta, Via Porta Pretoria 35.  
Principali mansioni: apertura e chiusura negozio, accoglienza ed assistenza al cliente nella ricerca del capo desiderato, vendita articoli e loro registrazione in cassa, controllare lo stato di ordine e pulizia del negozio.

2019-09 - 2020-03 **Assistente alla poltrona di studio odontoiatrico**  
*CDV srl Centro Dentale Valdostano - Località Croix Noir 14 - AO, Aosta*

Tirocinio di inserimento al lavoro in qualità di assistente alla poltrona.  
Principali mansioni: pulizia ed allestimento spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico, accoglienza pazienti, trattamento documentazione scheda clinica paziente ed elaborazione preventivi.  
Durata prevista tirocinio: 6 mesi.  
Lavorati: 5 mesi causa sospensione Covid-19.  
Ultimo mese non terminato in quanto ho trovato altro impiego.

2019-01 - 2019-08 **Segretaria front office**  
*PMDG srl - Regione Borgnalle 10, AO, Aosta*

Giornale locale - periodico settimanale  
Tipo di impiego: Segretaria front office - gestione contabile.  
Principali mansioni e responsabilità: organizzazione dell'ufficio, segretaria

Time management e gestione delle priorità

Competenze digitali

Intelligenza emotiva

## Corsi

2021-10

### Addetto paghe e contributi 140 ore

Attestato di formazione generale  
con esit opositivo

26/11/2021

## Software

Microsoft Office



Client di posta elettronica



Browser



Social



## Lingue

Inglese



Francese



Spagnolo



## Interessi

Leggere libri, informarmi su temi di attualità ed interesse, ascoltare musica, viaggiare, praticare sport, cucinare.

Front-office, smistamento chiamate e centralino, gestione della posta elettronica e del personale, gestione dell'agenda personale del direttore e appuntamenti; gestione contabile, in particolare emissione di fatture e fatture elettroniche con programma Icloud.

2014-06  
- 2017-07

### Apprendista operaio metalmeccanico

*Vacuum Italia srl - Via Cavaglia 11, Cambiano - TO / Str. Antica di Alpignano 60/a - Rosta - TO, Cambiano, Torino*

Apprendista professionale nel settore dell' illuminazione.

Saint Pierre, 25/03//2022