

# SILVIA TIENGO

silviatiengo1999@gmail.com

Data di nascita: [REDACTED] | Patente di guida: Categoria B

## Profilo professionale

Segretaria amministrativa orientata al risultato con esperienza nell'individuazione e nell'attuazione di miglioramenti dei processi, incluso il coordinamento del flusso di lavoro amministrativo e la documentazione delle procedure. Estremamente efficace nella gestione del tempo e delle comunicazioni a tutti con tutti i livelli del personale, della direzione e della clientela.

## Capacità e competenze

- Gestione del tempo e delle priorità
- Conoscenze contabili e fiscali
- Capacità analitiche e attitudine al problem solving
- Preparazione in ambito contabile

## Esperienze lavorative e professionali

### Segretaria amministrativa

Ott 2022 - Attuale

UnipolSai - Castiglione della Pescaia

- Invio mensile della documentazione contabile al commercialista nel rispetto delle scadenze fiscali.
- Gestione del centralino, della reception e della segreteria.
- Gestione autonoma dei corrispettivi e della prima nota.
- Utilizzo dell'home banking per il pagamento delle fatture, il controllo e la quadratura degli estratti conto bancari.
- Emissione fatture e gestione dei pagamenti.
- Gestione quotidiana dell'agenda e degli impegni in programma dei responsabili d'ufficio.

### Addetta alle vendite abbigliamento

Apr 2020 - Ott 2022

Degortes - Castiglione della Pescaia

- Aggiornamento in merito alle tendenze e alle novità del settore della moda.
- Accoglienza dei clienti offrendo assistenza nella scelta e nell'acquisto dei capi.
- Controllo degli stock di magazzino e gestione delle richieste di riassortimento.

### Addetta alle vendite profumeria

Dic 2018 - Ott 2019

Douglas - Castiglione della Pescaia

- Gestione delle operazioni di apertura e chiusura del negozio.
- Accoglienza della clientela e offerta di assistenza nella scelta di prodotti e servizi.
- Comprensione delle esigenze del cliente e proposta di prodotti adatti a soddisfarle.

### Addetto alle vendite e cassa

Mag 2018 - Ott 2018

**Dolfi** - Castiglione della Pescaia

- Apertura e chiusura giornaliera del registratore di cassa, annotazione degli importi e verifica della corrispondenza con il cassetto.
- Rifornimento e riassortimento della merce su espositori e scaffali.
- Assistenza alla clientela durante l'acquisto dei prodotti e nelle operazioni di cassa.

**parrucchiere**

Apr 2017 - Set 2017

**ModaClub** - Castiglione della Pescaia

- Applicazione di tinte, decolorazioni, coloranti e riflessanti.
- Pulizia del salone, delle poltrone e degli espositori e cura delle vetrine.

## Istruzione e formazione

---

**Diploma, Sociale, 2012 - 2017**

Liceo Statale A.Rosmini - Grosseto

## Competenze linguistiche

---

**Italiano:** Lingua madre

**Inglese:** B1



Intermedio

## Informazioni aggiuntive

---

- Uso professionale di pacchetti Excel

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

*Silvia Tiengo*