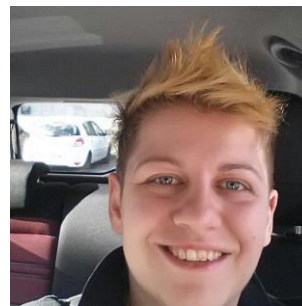


Curriculum Vitae



Informazioni personali

Nome / Cognome	Graziella Tocci
Indirizzo	Via Andrea Costa 6, Grugliasco (TO)
Telefono	
E-Mail	graziellatocci@gmail.com
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	10/02/1986
Sesso	Femminile
Stato civile	Nubile
Patente	A e B automunita

Esperienza professionale

Date	Da maggio 2021 – ATTUALE
Mansione o posizione ricoperta	Impiegata amministrativa
Principali attività	Ricezione telefonate, riconciliazione banche, uso internet banking, redazione consuntivi e preventivi annuali delle gestioni condominiali, redazione sinistri, fatturazione elettronica uso gestionale DANE A
Datore di lavoro	STUDIO PITAGORA Di Mezzapesa Daniele, Via della Torre 3, Buttigliera Alta (TO)

Esperienza professionale

Date	Da settembre 2014 – maggio 2021
Mansione o posizione ricoperta	Segreteria con prestazione occasionale
Principali attività	Gestione della prima nota, tesseramenti on line sui vari enti sportivi, iscrizioni alle gare, controllo pagamenti, convocazioni, prenotazione visite mediche, apertura sinistri per infortunio, commissioni per diritti SIAE
Datore di lavoro	ASD GINNASTICA PARADISO ARTISTICA E RITMICA – Corso Francia 81- Collegno-

Esperienza professionale

Date	Da settembre 2020 – gennaio 2021
Mansione o posizione ricoperta	Magazziniere

Principali attività Imballaggi prodotti multipli e singoli
Datore di lavoro GI GROUP PER AMAZON TORRAZZA PIEMONTE

Esperienza professionale

Date Da marzo 2012 a giugno 2013

Mansione o posizione ricoperta Segreteria

Principali attività Ricezione telefonate, gestione agenda, servizi di segreteria, commissioni, accoglienza clienti, fatturazione, recupero crediti, stesura verbali assembleari

Datore di lavoro AMMINISTRAZIONI CONDOMINIALI DAGNA CAROLINA
Via Bard 58 – Torino -

Date Da settembre 2008 a marzo 2012

Mansione o posizione ricoperta Segreteria

Principali attività Ricezione telefonate, gestione agenda, servizi di segreteria, commissioni, accoglienza clienti, fatturazione, recupero crediti

Datore di lavoro STUDIO LEGALE AVV. MAURIZIO BERCHI, Via Santa Chiara 52
– Torino -

Date Da settembre 2005 a settembre 2006

Mansione o posizione ricoperta Segreteria

Principali attività Ricezione telefonate, servizi di segreteria, commissioni, accoglienza clienti, controllo buste paga

Datore di lavoro STUDIO SARTORE – CONSULENTE DEL LAVORO, Corso Bolzano 2 – Torino -

Date 2000/2001 al 2004/2005

Titolo qualifica Diploma di Tecnico Gestione Aziendale

Istituto di istruzione o formazione IPSSCT “Valentino Bosso” , Via Meucci 9 – Torino –
Votazione 73/100

Principali materie / competenze professionali oggetto dello studio Economia aziendale, trattamento testi, informatica e diritto

Capacità e competenze personali

Madrelingua	Italiana
Altre lingue	
Inglese	Livello scolastico
Francese	Livello scolastico

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare il mio lavoro dando priorità alle situazioni che necessitano urgenza, senza perdere lavori di ordinaria routine.

Capacità e competenze tecniche

-Ottima conoscenza del pacchetto Office, soprattutto Word ed Excel. Negli anni scolastici ho seguito il corso di dattilografia.

-Conseguito il patentino FIGC B per Allenatore di calcio a 5

-Conseguito l'attestato di DIRIGENTE SPORTIVO CONI

Capacità e competenze sociali

Sia negli anni di scuola che nell'ambiente lavorativo ho sempre cercato di organizzare al meglio il lavoro, cercando di collaborare con i colleghi di fare una squadra e avere un ambiente senza tensione.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi de
"Codice in materia di protezione dei dati personali".

