

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Carolina Margherita Vairo
Indirizzo	Via San Martino 7 Rivoli 10098 (TO)
Telefono	3453026448
Fax	
E-mail	carolinamargherita.vairo@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04/05/1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 10/21 a 02/23
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Medico Dentistico Castello Corso XXV Aprile 99 10098 Rivoli (TO) .**
- Tipo di azienda o settore Studio Dentistico
- Tipo di impiego Assistente alla Poltrona / Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Supportare il dentista durante l'intero arco dell'attività, passando i materiali e assistendo il paziente prima, durante e dopo. Riordina poi la postazione e monitora il livello dei consumi sostenuti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 11/09/14 al 24/11/17
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Punto Salute S.R.L. (Studio Medico Specialistico) Via Leuman24 10098 Rivoli (TO).**
- Tipo di azienda o settore Studio Medico
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Front desk, reception, contabilità, fatturazione, gestione appuntamenti, relazione con il pubblico.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 3/09/12 al 14/12/12
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cofi Fast Via Ferrero 65 10098 Rivoli (TO).
- Tipo di azienda o settore Distributori automatici bevande e snacks
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Fatturazione, contabilità, reception, gestione magazzino e relazione con il pubblico.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 14/02/11 al 19/04/11
- Nome e indirizzo del datore di lavoro EK Energia S.R.L. Via Messina 15 10039 Collegno (TO).
- Tipo di azienda o settore Impianti elettrici e tecnologici, energie rinnovabili.
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità, fatturazione DDT, centralino, back office, responsabile magazzino.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura elementare
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di ascolto e spirito di mediazione, disponibile e aperto a nuove conoscenze e nuove esperienze in campo professionale per una crescita sempre maggiore. Capacità di gestione dei rapporti personali e capacità di intervento.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buona capacità nell'organizzazione del lavoro assegnato. Rispetto delle consegne e dei tempi maturato nelle mie pregresse esperienze.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza del sistema operativo Office (Word – Excel – Internet e Outlook)
Programma motorizzazione Civile, programmi contabilità e gestionali, utilizzo social media.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2013
ISS Magarotto
Istituto Tecnico Gestionale Aziendale
Diploma di Maturità
62/100

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ATTESTATO ASSISTENTE ALLA POLTRONA (ASO)
CORSO SULLA SICUREZZA

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibilità immediata sia part time che full time - Automunito

Ai sensi del D. Lgs n° 196/2003 acconsento l'utilizzo dei miei dati, anche sensibili, ed eventualmente il trasferimento a terzi.