



Giulia Botto

ADDETTA ALLA SEGRETERIA| FRONT OFFICE SANITARIO| IMPIEGATA AMMINISTRATIVA| ASSISTENZA CLIENTI|

Su di me

Ho maturato solide competenze nell'accoglienza e assistenza clienti. Sono alla ricerca di una nuova esperienza in un ambiente di lavoro stimolante che offra opportunità di crescita. Valuto posizioni in area amministrativa e segretariali, inclusi studi medici e strutture cliniche.

Contatti

 **3478572973**

 **giulia.botto55@gmail.com**

 **Corso Cosenza, Torino**

 **11/03/1996**

Lingue

Italiano Madrelingua

Inglese A2

Spagnolo A2

Francese A1

Ulteriori informazioni

- Disponibilità immediata
- Patente B

Esperienza professionale



APRILE-OTTOBRE 2025| TIROCINO DI SEGRETERIA HUMANITAS GRADENIGO MEDICINA DEL LAVORO

Gestione delle prenotazioni sanitarie per i lavoratori tramite il sistema A4H, accettazione delle prestazioni giornaliere. Preparazione delle etichette per gli esami ematochimici utilizzando il sistema OpenLIS. Supporto telefonico alle aziende e ai lavoratori per informazioni relative a prenotazioni e prestazioni sanitarie. Gestione e invio delle cartelle sanitarie, garantendo la corretta documentazione.

2020-MARZO 2025 | LA FERMATA DE GASPERI RISTORANTE PIZZERIA

Cameriera di sala

Addetta alla sala, riordino e pulizia. Accoglienza clienti e gestione delle prenotazioni. Esperta nella presa di ordinazioni con il palmare e nel servizio ai tavoli. Risoluzione di problematiche e dei reclami del cliente. Utilizzo della cassa con sistema operativo Easypos e della chiusura fiscale.

Istruzione e formazione



• DIPLOMA TECNICO TURISTICO

2023-2024 IIS "PAOLO BOSELLI", VIA MONTECUCCOLI 12 (TO)

• QUALIFICA PROFESSIONALE OPERATORE DELLA RISTORAZIONE-SERVIZI SALA BAR

2013 ENGIM SAN LUCA, VIA TORRAZZA (TO).

• QUALIFICA PROFESSIONALE OPERATORE DELLA SEGRETERIA 500 ORE

2026 ISTITUTO IMPERA, PIAZZA STATUTO 17 (TO)

• ATTESTATO DI COMPETENZA: " Operatore di Agenzia Viaggi". "GARANZIA GIOVANI"

2016 NEW PEOPLE TEAM SRL, VIALE CASSALA, 16 (MI).

Capacità relazionali e organizzative

Sono in grado di relazionarmi con i clienti. Capacità di Team Working e Team Building per raggiungere gli obiettivi e mantenere un ambiente di lavoro positivo. Ho capacità organizzative e di autonomia, definendo priorità e assumendomi responsabilità. Ho un'ottima abilità nel lavorare sotto stress e nel problem solving. Gestire i reclami mantenendo sempre un atteggiamento professionale e cordiale.

Capacità e competenze tecniche e informatiche

- Gestione pagamenti in autonomia (Pos, ticket, fatture – EasyPos)
- Competenze digitali: Office, email, web e social
- Programmi di prenotazione: AH4, OpenLIS, PACS

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale