SARA VESTRUCCI



Data e luogo di nascita: 22/11/1987 – Lugo (RA)

Residenza: Via Severino Ferrari, 195 – San Pietro Capofiume, Molinella (BO)

Telefono cellulare: 338/7698524

E-mail: sara.vestrucci.sv@gmail.com

Patente B - Automunita **Istruzione e formazione:**

CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE: *"SEGRETARIA"*, CONSEGUITO PRESSO *INSEGNO* BY STUDIO SBS DI BOLOGNA, TRA NOVEMBRE 2017 E GENNAIO 2018

CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE : *"SEGRETARIA DI DIREZIONE",* ATTESTATO CONSEGUITO TRA NOVEMBRE E DICEMBRE 2010 – *ISTITUTO OASI LAVORO S.P.A.* IN PARTNERSHIP CON *OASI FORMAZIONE S.R.L.* DI BOLOGNA

DIPLOMA DI MATURITÀ : ***"PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE"*** CONSEGUITO A GIUGNO 2006 – **ITC P.A.C.L.E. "MARCO POLO"** DI FERRARA (**ORA VITTORIO BACHELET**)

STAGE CURRICOLARE: RUOLO DI **IMPIEGATA E INSERIMENTO DATI** – I.N.P.S. DI FERRARA, OTTOBRE 2005.

ESPERIENZE PROFESSIONALI:

CARTOGRAF - 14 Giugno 2023 - attualmente presente. Quarto inferiore (Bologna).

Assistente direzione vendite estere. Contatto e ricezione mail con richieste dei clienti per preventivi, collaborazione col reparto grafico e reparto spedizioni; formulazione preventivi in assistenza al Ceo e invio fatture proforma. Richieste pagamenti e monitoraggio effettuazione degli stessi.

GRANDVISION BY LUXOTTICA - Maggio 2022 / Febbraio 2023. Bologna città, Shopville a Casalecchio di Reno, Centronova a Villanova di Castenaso, addetta alle vendite di occhiali da sole, esposizione e inserimento bolle. Consegna occhiali graduati pronti con fattura e relativa documentazione. Uso cassa con gestionale CBR.

VIVAEVENTS - Bologna, Giugno / Ottobre 2019. Segreteria organizzativa eventi presso la sede centrale. Gestione e acquisto pacchetti eventi per clienti e controllo pagamenti effettuati tramite bonifico; informazioni relative alle specifiche dell'evento/i in corso.

Autorizzo ai sensi del D. Lgs. N° 196/03 il trattamento dei dati personali da me trasmessi)

FICO EATALY WORLD - Bologna. Agosto/Novembre 2018. **Impiegata all'Ufficio informazioni Turistiche per BOLOGNA WELCOME.**

TIGOTÀ - Altedo/ Molinella. Novembre 2016/ Febbraio 2017. Addetta al carico/scarico merci e **addetta alle vendite**.

OTTICA CASONI s.r.l. - Argenta (FE). Giugno / Dicembre 2015 - **Addetta alle vendite** di occhiali da sole e vista, e di lenti a contatto e soluzioni. Uso del fronti-focometro. **Inventario lenti a contatto e soluzioni**. **Interventi di manutenzione** su occhiali. **Conoscenza e uso del programma FOCUS**. **Gestione agenda appuntamenti, visite e telefonate** per arrivo lenti a contatto o di occhiali graduati e sagomati, pronti.

GELATOMANIA: **Playa de Mogàn - GRAN CANARIA** - Giugno 2014, ruolo di addetta alla distribuzione di gelati artigianali e cameriera. **Esperienza che mi ha permesso di apprendere la lingua spagnola e di approfondire e migliorare anche quella inglese, francese e tedesca e di ampliare la mia capacità d'adattamento in realtà a me estranee**. Contratto a tempo determinato.

LA TORRETTA pizzeria-bar - Molinella (BO) - Aprile / Settembre 2011: svolto, inizialmente, il ruolo di **cameriera e cassiera** e successivamente quello di **responsabile e addetta alla cucina fredda in totale autonomia**. Esperienza che ha incrementato notevolmente le mie **capacità di lavorare in gruppo e di relazione col pubblico, dovendo a volte, anche risolvere situazioni impreviste**. Contratto a tempo determinato / lavoro stagionale.

AMBULATORIO Dott.ssa MARIA VENTURI Oculista, Medico chirurgo - Argenta (FE), Marzo/ Aprile 2008: ruolo di **segretaria**: **gestione telefonate e appuntamenti**, **ricezione pazienti** e ritiro cartelle cliniche; **emissione fatture**. Collaborazione trimestrale.

BONDANELLI BRUNA & c. s.n.c. – Molinella (BO) – Aprile/ Maggio 2008, ruolo di **impiegata commerciale estero**: **ricezione telefonate aziende collaboratrici (anche in lingua inglese e francese), ricezione fornitori e corrieri, emissione bolle e gestione archivio documentazione**. Contratto d'apprendistato

M.C.M. s.n.c. – San Marino di Bentivoglio (BO) – Novembre/Dicembre 2007: ruolo di **impiegata commerciale estero** con **gestione telefonate clienti e fornitori anche in inglese e francese**, **ricezione fornitori emissione bolle e fatture**. Contratto d'apprendistato.

GRUPPO CAMPANA s.r.l. – Argenta (FE) – Giugno 2006: ruolo di **hostess** d'ingresso presso l'evento inaugurale della sede: **ricezione ospiti e servizio informazioni**. Collaborazione occasionale.

Autorizzo ai sensi del D. Lgs. N° 196/03 il trattamento dei dati personali da me trasmessi)

DIGITARE NOME E COGNOME

CONOSCENZE LINGUISTICHE:

INGLESE: Buona capacità di lettura, scrittura ed espressione orale. Livello B2
FRANCESE: Buona capacità di lettura, scrittura ed espressione orale. Livello B2
TEDESCO: Conoscenza scolastica. Livello A2
SPAGNOLO: Conoscenza basilare, sufficiente alla comprensione di discorsi semplici e conversazione. A2

CONOSCENZE INFORMATICHE:

Utilizzo frequente dell'ambiente Windows, conoscenza di Word, Excel, e di Focus; utilizzo abituale di internet e gestione

Sara Vestrucci

(Autorizzo ai sensi del D. Lgs. N° 196/03 il trattamento dei dati personali da me trasmessi)

DIGITARE NOME E COGNOME