



Email

Indirizzo

Telefono  
+

Data di nascita

Nazionalità  
italiana

Competenze

Problem solving

Orientamento al risultato

Lavoro di gruppo

Lingue

Inglese  
intermediate

Spagnolo  
advanced

Paola Fiorino  
impiegata amministrativa uUfficio acquisti

Impiegata a dabile con oltre 5 anni di esperienza nella gestione degli ordini e controllo budget. Dimostra capacità organizzative e di ottimizzazione del lavoro, Proattiva e collaborativa, con ottima capacità di lavorare ef f i cacemente in squadra.

Esperienza

■ Impiegata amministrativa

Scuole civiche di Milano Milano

Ott 2021 - Attuale

- Gestire le richieste dei diversi reparti, valutando la loro priorità e pianificando gli acquisti in modo adeguato e nel rispetto del budget
- Report budget di funzionamento e gestione delle spese e gestione della cassa.

- Analisi, comparazione e valutazione delle offerte ricevute
- Inserimento ordini di acquisto (RDA) su software gestionali

- Esperienza nella gestione documentale e nell'organizzazione di archivi aziendali.

- Monitoraggio costante degli stock per garantire disponibilità dei prodotti.

Impiegata amministrativa

BLUDENTAL ITALIA Cologno Monzese

Nov 2020 - Set 2021

- - Gestione appuntamenti, chiamate telefoniche e archiviazione documenti
  - Competenza nell'utilizzo di sistemi informatici e software specifici per la gestione della cassa.
  - Gestione e organizzazione stoccaggio merci nel magazzino.
  - Controllo pagamenti prestazioni sanitarie dei medici.
  - Controllo stato dei lavori pazienti-pending-
  - Analisi costi e controllo spese per garantire il rispetto del budget.

Impiegata

Dentix Italia Monza

Gen 2015 - Lug 2020

- - Gestione appuntamenti, chiamate telefoniche e archiviazione documenti
  - Competenza nell'utilizzo di sistemi informatici e software specifici per la gestione della cassa.
  - Gestione e organizzazione stoccaggio merci nel magazzino.
  - Controllo pagamenti prestazioni sanitarie dei medici.
  - Controllo stato dei lavori pazienti-pending-
  - Analisi costi e controllo spese per garantire il rispetto del budget.

Addetta alle vendite

Lidl Marsala

Gen 2013 - 2013

- - Assistenza clienti nell'acquisto di articoli.
  - Gestione dei pagamenti in contanti, assegni, e carte di credito.
  - Conteggio del denaro contante presente nel registratore di cassa all'inizio e alla fine de turno.

Addetta alla biglietteria

Almaviva Gruppo Alicos

2011 - 2013

- - Gestione delle prenotazioni voli per i mercati : Argentino, Venezuela e Spagna.
  - Gestione richieste dei clienti Alitalia per il mercato estero.

Istruzione

Lingue straniere e italiano L2

Università Degli Studi Di Palermo Palermo

2005 - 2010

- - Competenze informatiche
    - Pacchetto Office (Word, Excel; Power Point)
    - Utilizzo prodotti Zucchetti quali Infinity e Infinity Hr
    - Gestione base del sistema Sap-
    - Documentum (archivio elettronico)
    - Portale acquisti in rete PA (MEPA)