

ERICA ZANARDO

Nata il 14/03/1976 a Treviso

Via Ortolan 33, 31021-Mogliano Veneto (TV)

cell. **3497560617**

e-mail **tinoverica@inwind.it**



ESPERIENZA PROFESSIONALE

Ott 2015 Collaborazione con la **Società di servizi socio-culturali** come addetta al customer satisfaction dei servizi Actv Venezia.

Giu 2015 Collaborazione con la **Società di servizi socio-culturali** come hostess presso il centro comm. Nave de Vero a Marghera (Ve)

Mag 2014 **impiegata** presso **Faggian Clinic** a Zero Branco (Tv), mansioni:segreteria e front office:

- Gestione dei pazienti (disabilitare quelli che entrano, dare appuntamenti, chiamare quelli di domani per ricordare l'appuntamento, ottimizzare l'agenda dei dottori del giorno successivo recuperando appuntamenti spostati/saltati nelle settimane precedenti),
- Formulazione e consegna preventivi,
- Pianificazione dei trattamenti (di mantenimento, parodontali, ortodontici)
- Inserimento delle anamnesi del giorno,
- Gestione dei lavori protesici (richiesta e ricezione dai laboratori),
- Fatturazione attiva,
- Gestione cassa, pagamenti e versamenti in banca e in posta,
- Gestione delle telefonate in entrata e controllo della posta elettronica.

Da Ott 2007 a Lug 2013 **impiegata amministrativa** presso il **Gruppo Aertermica Spa** a Marcon (Ve), azienda operante nel settore elettrico, termoidraulico, informatico:

- Formulazione preventivi,
- Gestione e inserimento di ordini materiale,
- Gestione di rapportini di lavoro, rilevazione presenze del personale, controllo buste paga,
- Gestione rapporti con clienti, fornitori di materiale e aziende artigiane subappaltatrici,
- Bollettazione e fatturazione attiva,
- Inventario e controllo del magazzino,
- Gestione cassa e prima nota,
- Gestione del centralino e attività di segretariato.

Da Genn 2006 a Sett 2007 **impiegata commerciale/amministrativa** presso **Bieffe Medical Imaging Srl** a Silea (Tv), azienda operante nel settore ospedaliero, con compiti:

- Inserimento e gestione di ordini, preventivi,
- Controllo spedizioni materiali,
- Bollettazione e fatturazione,
- Stesura di brochure e materiale informativo,
- Gestione dei clienti,
- Gestione del centralino e attività di segretariato.

2005 presso **Hoya Lens Italia Spa** multinazionale operante nel settore ottico, come **coordinatore di filiale**, a Padova, con mansioni commerciali e amministrative:

- Coordinamento di 3 impiegati e 1 magazziniere,
- Gestione e inserimento di ordini,
- Attività di customer service.

Collaborazione con la **Società di servizi socio-culturali** come addetta alla sorveglianza al Museo d'Arte Orientale e alle Gallerie dell'Accademia e hostess per il CASINO' di Venezia.

2005 **impiegata commerciale/amministrativa** per un'agenzia di rappresentanza della **Jacuzzi Europe Spa**:

- Gestione e inserimento di ordini, centralino e attività di segretariato
- Gestione rapporti con clienti, fornitori.

Ott 2004-Giu 2005 in **Pc CITY Computer superstore gruppo Unieuro**, come **business sales advisor** all'interno del punto vendita di Marcon (Ve),

- Vendita assistita di prodotti e servizi informatici, telefonici, al fine di soddisfare il cliente,
- Assistenza post-vendita,
- Ricerca di nuovi clienti business per promuovere prodotti/servizi tramite telefono; invio di mail ai potenziali clienti; recall telefonico a clienti già acquisiti; aggiornamento del database,
- Allestimento, rifornimento e riorganizzazione dell'area di vendita,
- Addetta alle pratiche di finanziamento.

2004 addetta al **customer care** presso **KOINÈ S.R.L.**, nel Centro VEGA a Marghera

2004 presso la **MOND COMMUNICATION**, società di servizi pubblicitari per Mondatori e Domus, come **addetta al marketing/comunicazione**.

2004 in **ALLEANZA ASSICURAZIONI S.P.A.**, come consulente assicurativo.

2003 Presso **STAGEHAND-VR 83**, cooperativa di servizi culturali a Venezia, come impiegata per la gestione e l'organizzazione di eventi e mostre.

2003 Presso **TELEART S.R.L.** a Venezia, come impiegata addetta al marketing/comunicazione per la prenotazione di visite guidate, incontri culturali e turistici.

1995 e 2000 Collaborazione frequente con il **COMITATO PER IL MILLENNIO DI FONDAZIONE DELL'ABBAZIA** di Mogliano Veneto per la stesura di materiale didattico-divulgativo sulla chiesa arcipretale di Santa Maria Assunta e dell'Abbazia benedettina della città.

1996 Presso i Civici Musei, sede **GALLERIA D'ARTE MODERNA DI CA' PESARO**, per organizzazione logistica per formazione eventi e mostre, riscontro inventariale e sistemazione dei depositi,

1995 Presso i Civici Musei di Venezia, sede **MUSEO DI CASA GOLDONI-BIBLIOTECA**, per organizzazione logistica per formazione eventi e mostre, gestione degli archivi e dei servizi bibliotecari di catalogazione, inventariazione e aggiornamento, attività di segretariato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11/2003 **MASTER IN GESTIONE INTEGRATA DEI SISTEMI** a Treviso.

02/2003 **LAUREA IN CONSERVAZIONE DEI BENI CULTURALI (101/110)** presso l'università Ca' Foscari di Venezia,

DIPLOMA DI MATURITA' ARTISTICA (50/60) presso il Liceo Artistico di Venezia.

CONOSCENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE

Buona padronanza del **pacchetto Office** (word, excel, power point, access),
Conoscenza del sistema operativo Windows (95,98,2000,xp), software gestionali AS 400, Unix,
Utilizzo quotidiano della **rete internet e della posta elettronica**,
Discreta conoscenza della lingua Inglese scritta-parlata.

COMPETENZE, INTERESSI

Buona presenza, serietà, precisione, doti relazionali, organizzative-gestionali, conoscenza delle tecniche di comunicazione.

Dal 2005 faccio parte dell'Associazione 3° Archeologia-Arte-Ambiente.

Nel tempo libero viaggio in Italia ed Europa, frequento conferenze convegni, dipingo e restauro.

DISPONIBILITA' E PREFERENZE

Immediata, preferibilmente full time, anche festivi per alcuni periodi dell'anno

Ricerco mansioni impiegatizie o di segretariato o a contatto con la clientela

Autorizzo il trattamento dei miei dati sensibili ai sensi della legge 196/03 per fini di selezione.