

INFORMAZIONI PERSONALI



Zaccaria Miranda

📍 Via Piave n 29, 15121 Alessandria

☎ 3476538947

✉ mirandazaccaria@gmail.com

Sesso Femminile | Data di nascita 27/08/1997

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

06/2016–08/2016

Stagista Segretaria

Università del Piemonte orientale Amedeo Avogadro, Alessandria

- Gestione del sito UniUpo
- Collaborazione nella gestione della contabilità e dell'archiviazione dei pagamenti delle tasse universitarie
- Gestione archivio studenti
- Mansioni di segreteria di base
- Riordino e pulizia del luogo di lavoro

05/2014–07/2014

Impiegata amministrativa in stage

Pozzoli S.p.a., Alessandria

- Riordino archivio
- Compilazione di moduli come F24 e 730
- Supporto al personale già in forza per la contabilità doppia
- Mansioni di base dell'ufficio
- Controllo delle fatture e dei documenti di trasporto

06/12/2017–31/12/2017

Addetta alle operazioni ausiliarie alla vendita

Mediaworld, Alessandria (Italia)

- Operazioni di cassa
- Gestione cassa
- Apertura e chiusura fondo cassa
- Assistenza clienti
- Supporto al personale
- Riordino postazione di lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2012–07/2017

Diploma di Tecnico dei Servizi Commerciali

IPSC G. Migliara, Alessandria

- interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali;
- svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore;
- contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione

delle paghe, al trattamento di fine rapporto ed ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente;

- interagire nell'area della logistica e della gestione del magazzino con particolare attenzione alla relativa contabilità;
- interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction;
- partecipare ad attività dell'area marketing ed alla realizzazione di prodotti pubblicitari;
- applicare gli strumenti dei sistemi aziendali di controllo di qualità e analizzare i risultati;
- interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici.

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	A2
francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buona capacità comunicativa acquisita durante gli anni delle superiori e durante lo stage svolto nell'azienda Pozzoli . Ho imparato a farmi comprendere usando un linguaggio chiaro e diretto

Competenze organizzative e gestionali Nello stage all'università ho imparato a lavorare per obiettivi, nei tempi prestabiliti e a organizzare il lavoro assegnatomi stabilendo anche delle precedenze.
 Nello stage svolto alla Pozzoli ho imparato ad affrontare incarichi nuovi e a gestirli con criterio e precisione.
 Ho acquisito sia negli stage sia a scuola sia nella squadra di pallavolo la capacità di lavorare in un gruppo.

Competenze professionali Buona gestione del PC
 Organizzazione di un archivio sia fisico che su supporto informatico
 Gestione e organizzazione di documenti
 Gestione utenti e fornitori.

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Buon uso del pacchetto office
- Buon uso del programma Via Libera
- Ottima gestione della posta elettronica e dei browser di ricerca

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.