

Silvia Monguzzi

Studi

Diploma di Ragioneria amministrativa conseguito con la votazione di 44/60 presso l'Istituto tecnico commerciale e per geometri "Mosè Bianchi", Monza

Lingue straniere

INGLESE: discreto livello di conoscenza

FRANCESE: buon livello, sia parlato che scritto

Esperienze professionali

Contemporaneamente al mio attuale lavoro da Luglio 2012 a Luglio 2013 ho lavorato presso Tecnocasa di Via Cairoli a Monza MB, mi occupavo di contattare i Clienti presenti in banca dati al fine di fissare gli appuntamenti con i tre agenti per poter mostrare loro le soluzioni abitative a disposizione. Il mio orario di lavoro era dalle 18,00 alle 20,00 (dal lunedì al venerdì) e due sabati al mese dalle ore 9,30 alle 12,30

Dal 21 Febbraio 2022 ad oggi Poliambulatorio MY LAB Srl

Coordinatrice e Responsabile del Poliambulatorio

Gestione del personale, organizzazione ferie con relativa comunicazione allo studio paghe, creazione di brochure, responsabile marketing, rapporti con l'ATS di Monza e Brianza, RLS, Responsabile della Qualità, Preposto, contabilità fatture degli Specialisti, responsabile acquisti

Dal 01 Giugno 2021 al 20 Febbraio 2022 RISTOSERVICE SRL

Assistente Commerciale

Creazione progetti per i bandi di gare, responsabile marketing, organizzazione dell'agenda del Presidente di cui sono anche la persona di fiducia per l'espletamento di Sue pratiche personali famigliari

Da Agosto 2012 al 31 Maggio 2021 VILLA PARADISO rsa SRL

Assistente di Direzione

Mansioni principali:

Gestione del personale, organizzazione ferie con relativa comunicazione allo studio paghe, creazione di brochure, responsabile marketing, rapporti con l'ATS di Monza e Brianza con relativa rendicontazione trimestrale ed elaborazione documenti per l'accreditamento, gestione acquisti, organizzazione eventi per gli ospiti degenti, responsabile piccola manutenzione, fatturazione ed

espletazione di tutta la parte amministrativa, Responsabile 231, Responsabile Qualità, Responsabile per quanto riguarda tutta la parte burocratica della RSPP (esterna all'azienda), referente Privacy

Da ottobre 2006 a luglio 2012 CAM Centro analisi Monza SpA

Segretaria di Direzione

Mansioni principali:

Organizzazione appuntamenti Direttrice del Polidiagnostico, organizzazione Comitati Scientifici, gestione check up, piccola cassa, organizzazione eventi creati sia per il personale che per i Pazienti, creazione brochure dei servizi offerti da Cam, gestione del sito internet Cam, organizzazione ferie e malattie del personale, con relativa comunicazione allo Studio paghe.

Dal mese di settembre 2007 il mio lavoro è stato integrato con la gestione dei servizi generali (fattorini, manutenzione)

Dal mese di gennaio a marzo 2010 ho svolto anche l'incarico di fatturazione pratiche Unisalute.

Dal mese di giugno 2010 ad oggi la mia attività lavorativa è stata integrata con il Centro Elaborazioni Dati per la Medicina del Lavoro.

Da luglio 2004 – Ottobre 2006 Centro Commerciale Iper, Monza

Segretaria di Direzione

Mansioni principali:

organizzazione agenda del Direttore; coordinatrice del volantino locale e nazionale, con relativo controllo dell'effettiva distribuzione.

Creazione delle aree promozionali.

Totale gestione della galleria, sia dal punto di vista amministrativo che organizzativo.

Gestione eventi quali serata danzante, concerto di Cristina D'Avena, Fast & Furious day, eventi dedicati al Natale, Halloween.

Gestione autonoma e completa di corsi per i clienti (di decoupage, degustazione vini..).

Gestione e stipulazione dei contratti per i negozi presenti in galleria (contratti sia a lungo termine sia dei locali affittati settimanalmente per l'esposizione di prodotti).

Totale gestione sito internet del punto vendita e creazione spot inseriti nella radio interna

Gestione Sala Riunioni e divise del personale.

Contemporaneamente a questo lavoro, da gennaio 2001 a settembre 2005 ho lavorato presso il **call Center Televoice**, dove mi occupavo della vendita di riviste, abbonamenti a Telecom, carte di Credito.

Da Giugno 1996 a Giugno 2004. Azienda metalmeccanica, Brugherio

Impiegata amministrativa

Mansioni principali:

addetta alla reception, bollettazione, fatturazione, registrazione cassa, stesura offerte, ordini, conferme ordini, compilazione registri merci c/lavorazione in entrata ed in uscita, compilazione ricevute bancarie, contabilità Clienti e fornitori, gestione del personale con relativa compilazione del registro presenze.

Da Giugno 1995 a Maggio 1996. Salumificio Brugherio

Impiegata Amministrativa

Mansioni principali: bollettazione, fatturazione, contatti con Clienti per l'acquisizione ordini, registrazione cassa

Da Gennaio 1995 a Maggio 1995 CRJOTEK, Cologno Monzese (Mi)

La sottoscritta MONGUZZI SILVIA preso atto dell'informativa ai sensi della legge 2016/679 accorda il consenso al trattamento dei dati personali.

Segretaria amministrativa

Mansioni principali:

bollettazione, fatturazione, organizzazione riunioni ed appuntamenti titolari.

Gestione call center

Da Giugno 1994 a Dicembre 1994. DBM, Monza

Impiegata

Mansioni principali:

gestione completa e autonoma della clientela, degli ordini e della fatturazione

Da Agosto 1993 a Maggio 1994

Addetta alla vendita settore abbigliamento ed editoria (sostituzione maternità e/o malattia)

Da Gennaio 2002- a Giugno 2004

Operatrice call center outbound (attività serale)

Conoscenze informatiche

Sistema operativo: Windows (98 – 2000 - XP)

Pacchetto Office 2000 (Excel, Word, Outlook)

Software specifici per contabilità (AS400)

Corsi di formazione

Corso D.L.vo 196/2003 sulla privacy effettuato nel febbraio 2004 con rilascio dell'attestato

Corso CONAI (Consorzio Nazionale Imballaggi)

Corso Privacy con relativo attestato

Corso antincendio con relativo attestato

Attestato idoneità tecnica dei Vigili del Fuoco per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio

Corso HACCP con relativo attestato

Corso Primo Soccorso con relativo attestato

Corso 231 con relativo attestato

Corso formazione lavoratore art. 37, decreto 81 modulo generale e modulo specifico con relativo attestato

Corso con relativo attestato di Preposto, con relativo attestato **(effettuato nel 2020)**

Corso "Aggiornamento per preposti alla sicurezza", con relativo attestato **(effettuato nel 2020)**

Corso "Prevenzione e controllo delle infezioni nel contesto dell'emergenza Covid 19" con relativo attestato **(effettuato nel 2020)**

Corso "Corretto utilizzo dei dpi nel contesto Covid 19" con relativo attestato **(effettuato nel 2020)**

Corso "Responsabilità tra legge e coscienza ai tempi del Covid 19" con relativo attestato **(effettuato nel 2021)**

Corso "Agile Project management" con relativo attestato **(effettuato nel 2021)**

Corso "Business model canvas: creare e sviluppare nuovi modelli d'impresa" con relativo attestato **(effettuato nel 2021)**

Corso "Gestire le comunicazioni indesiderate" **(effettuato nel 2021)** con relativo attestato

Corso "Guadagnare con l'affiliation marketing" **(effettuato nel 2021)** con relativo attestato

Corso "Interpretare il linguaggio del corpo" **(effettuato nel 2021)** con relativo attestato

Corso "Facebook marketing per imprenditori e liberi professionisti" **(effettuato nel 2021)** con relativo attestato

Corso "I segreti della comunicazione: impara a comunicare meglio" **(effettuato nel 2021)** con relativo attestato

Corso "La vendita di servizi" **(effettuato nel 2021)** con relativo attestato

La sottoscritta MONGUZZI SILVIA preso atto dell'informativa ai sensi della legge 2016/679 accorda il consenso al trattamento dei dati personali.

Corso “Lego serious play: metodo efficace per creare strategie aziendali” (**effettuato nel 2021**) con relativo attestato

Corso “Marketing low cost” (**effettuato nel 2021**) con relativo attestato

Corso “Wb marketing strategies” (**effettuato nel 2021**) con relativo attestato

Competenze specifiche

Orientamento al cliente

Flessibilità orari

Competenze generiche

Doti di riservatezza, affidabilità, serietà

Doti di autonomia e problem solving