



CONTATTI

CONTRADA BARONAZZOLANZI
65012 MARSALA, SP

0922 684439

VALERIACS@HOTMAIL.IT

23/08/1986

B

PROFILO PROFESSIONALE

Competente nel supporto amministrativo, con una forte capacità di pianificazione, di risoluzione dei problemi e di comunicazione.

Professionista con esperienza pluriennale nell'assistenza a clienti e impiegati. Ottima capacità di coordinamento degli appuntamenti e di organizzazione della corrispondenza in entrata e in uscita, facilitando la comunicazione in ufficio. Personalità aperta e positiva, con forte predisposizione al rapporto con il pubblico. Intraprendente e determinata, laureanda in scienze giuridiche. Forte motivazione e desiderio di crescere professionalmente contribuendo proattivamente al raggiungimento degli obiettivi individuali e di team.

COMPETENZE

- OTTIMA PREDISPOSIZIONE A VIVERE E LAVORARE CON ALTRE PERSONE,

VALERIA CUSIMANO



ESPERIENZE PROFESSIONALI

RECEPTIONIST, CENTRALINISTA, FRONT OFFICE DUSSMANN SERVICE - MARSALA
03/2021 - 03/2026

5 anni e 1 mese

- GESTIONE casella mail, gestione archivio
- Gestione della reception, accoglienza pubblico e gestione delle chiamate in entrata.
- assistenza e segretariato presso cancelleria civile

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA E RECEPTIONIST MAGIKA COOP SOCIALE ETS
09/2020 - 09/2021

1 anno e 1 mese

- GESTIONE MAIL, GESTIONE FATTURAZIONE E CONTABILITÀ, CONTROLLO E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA E RECEPTIONIST IL BAGLIO DELLA LUNA SRL
11/2019 - 01/2020

3 mesi

- GESTIONE MAIL E PROBLEM SOLVING, GESTIONE PORTALE E PRENOTAZIONI ON LINE FATTURAZIONE, CONTROLLO E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE, GESTIONE PRENOTAZIONI E ACCOGLIENZA CLIENTI RELAIS, PREDISPOSIZIONE PIANI PULIZIE, GESTIONE MAGAZZINO E ORGANIZZAZIONE BUFFET, GESTIONE E ORGANIZZAZIONE OPERAI E STRUTTURA, ADDETTA ALLA VENDITA DI MATRIMONI ED EVENTI

RESPONSABILE FIGURAZIONI E FABBISOGNI SET VISIONARI-IDF (ITALIAN DREAMS FACTORY CASA DI PRODUZIONE MARIAGRAZIA CUCINOTTA)
09/2008 - 09/2008

1 mese

- ACCOGLIENZA, ORGANIZZAZIONE ORDINE DEL GIORNO, ORGANIZZAZIONE FABBISOGNI DI SCENA

SEGRETARIA CLASSIC CAR LIGUORI
03/2008 - 06/2008

4 mesi

- CONTABILITÀ, ACCOGLIENZA ED ASSISTENZA CLIENTI, GESTIONE PREVENTIVI E CONTRATTI



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

laureanda: L14- Scienze giuridiche
unimercatorum - Roma, Prevista nel 05/2026

Diploma Linguistico: Lingue Straniere ed Informatica
Liceo Linguistico ed Informatico, 01/2006
Media dei voti: 80/100



DISCLAIMER

IN AMBIENTE MULTICULTURALE, AD
OCCUPARE POSTI IN CUI LA
COMUNICAZIONE È IMPORTANTE
ED IN SITUAZIONI IN CUI È
ESSENZIALE LAVORARE IN
SQUADRA.

- COORDINAMENTO ED
AMMINISTRAZIONE DI CONTRATTI,
PREVENTIVI E CONTABILITÀ, OTTIME
CAPACITÀ DI APPROCCIO CON
LA CLIENTELA.
- ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO
SVOLTO PRESSO ORATORIO DI
SANTA CHIARA A PALERMO PER
BAMBINI EXTRACOMUNITARI.
- Disponibilità al lavoro su turni
- Presenza professionale
- Predisposizione al contatto con il
pubblico
- BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI
OPERATIVI QUALI WINDOWS
95/98/NT/2000/XP/VISTA BUONA
CONOSCENZA DEI PRINCIPALI
APPLICATIVI MICROSOFT QUALI
OFFICE 97/2000/XP/2003/2007/
BUONA CONOSCENZA SISTEMI
APPLE E ANDROID
- DISCRETE CAPACITÀ DI SELEZIONE,
ORGANIZZAZIONE E
COORDINAMENTO DEL
PERSONALE, OTTIMA CAPACITÀ DI
PROBLEM SOLVING, CORSO
HACCP, CORSO BREVE SUI
COMPORTAMENTI DA ASSUMERE
PER IL CONTENIMENTO DEL VIRUS
COVID-19 NEGLI AMBIENTI DI
LAVORO
- Cortesia
- Tecniche di accoglienza
- Predisposizione al contatto col
pubblico
- Gestione dei database
- Resistenza allo stress
- Proattività
- Internet e posta elettronica
- Aspetto curato e professionale
- Conoscenza della normativa sulla
privacy
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Gestione dei documenti
- Riservatezza
- Cortesia e disponibilità
- Comunicazione efficace
- Normativa sulla sicurezza
- Capacità di problem solving
- Affidabilità

IL SOTTOSCRITTO È A CONOSCENZA CHE, AI SENSI DELL'ART. 26 DELLA
LEGGE 15/68, LE DICHIARAZIONI MENDACI, LA FALSITÀ NEGLI ATTI E
L'USO DI ATTI FALSI SONO PUNITI AI SENSI DEL CODICE PENALE E DELLE
LEGGI SPECIALI. INOLTRE, IL SOTTOSCRITTO AUTORIZZA IL
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, SECONDO QUANTO PREVISTO
DALLA LEGGE 675/96 DEL 31 DICEMBRE 1996.

- Multitasking
- Buone capacità comunicative
- Flessibilità oraria
- Esperienza nella gestione di centralini
- Tecniche di accoglienza telefonica
- Puntualità e precisione

PRIMA LINGUA

ITALIANO C2

Madrelingua

INGLESE

Principiante

CAPACITÀ DI LETTURA BUONA

Esperito

CAPACITÀ DI SCRITTURA BUONA

Intermedio avanzato

CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE BUONA

Intermedio

FRANCESE

Intermedio avanzato

CAPACITÀ DI LETTURA BUONA

Esperito

CAPACITÀ DI SCRITTURA BUONA

Intermedio avanzato

CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE BUONA

Intermedio avanzato

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Valeria Cusimano

