

Silvia Torricelli

Tel. [REDACTED]
Email [REDACTED]

Lavoro Attuale:

Da Febbraio 2020 ad oggi **CARLAND SRL**

Addetta Ufficio Amministrativo e pratiche auto

- RegISTRAZIONI Contabili — prima nota, banche, fatture Acquisti;
- Preparazione DDT ed elaborazione Fatture di Vendita;
- Registri beni usati
- Pratiche auto

Esperienze Lavorative e professionali.

Da Settembre 2011 a Febbraio 2020 **HOLMO srl AREZZO EQUESTRIAN CENTRE Arezzo**

Addetta Ufficio Amministrativo e segreteria di concorsi

- Gestione Clienti e Fornitori;
- RegISTRAZIONI Contabili — prima nota, banche, fatture Acquisti;
- Preparazione DDT ed elaborazione Fatture di Vendita;
- Centralino e problem solving
- Organizzazione eventi sportivi

Dal Novembre 2005 a maggio 2010 **FESTINI LINE - Sinalunga (SI)**

Addetta Ufficio Commerciale ed Amministrativo

- Progettazione ed elaborazione di infissi "LOGICO TEAM"
- Gestione ordini Clienti e Fornitori;
- RegISTRAZIONI Contabili — prima nota, banche, fatture Acquisti;
- Preparazione DDT ed elaborazione Fatture di Vendita;
- Organizzazione e partecipazione a vari eventi fieristici in Italia (Saie2 e Made Expò);

Dal Novembre 2002 al Dicembre 2005 **D.M.T. Srl - Torrita di Siena**

Addetta alla Segreteria e alla gestione degli Ordini

- Inserimento Ordini Clienti;
- Gestione e controllo DDT.

- Gestione impegni del titolare;
- Centralino;

Dal Febbraio 2002 al Novembre 2002 **ROUTECH Srl - Sinalunga (SI)**

Addetta agli Ordini Clienti

- Inscrimento e gestione ordini Clienti
- Gestione e controllo DDT;
- Gestione rapporti con i fornitori;
- Fatturazione;

Dal Giugno 2000 al Febbraio 2002 **BANCA FIDEURAM - Sinalunga (SI)**

Addetta alla Segreteria

- Operazioni Front-Office, apertura ed estinzione di c/c, liquidazioni;
- Gestione dei portafogli Clienti;
- Acquisto e vendita per conto terzi di titoli azionari ed obbligazionari
- Creazione e Gestione file per il monitoraggio budget e indici borsistici.
- Gestione degli impegni del Direttore dell'agenzia

Dal Marzo al giugno 2000 **POSTE ITALIANE SpA**

- Portalettere

Studi e Formazione

Diploma di scuola media superiore presso l' I.T.C. "F. Redi G. Caselli" di Montepulciano (SI) 1998; votazione 42/100

- Tecnico della Gestione Aziendale, indirizzo informatico;

Corso Clown Terapia associazione V.I.P. Italia odv

- Dal 2018 Volontaria attiva presso: varie strutture residenziali che ospitano persone con deficit psico-fisici e/o intellettivi; ospedali, rsa e orfanotrofio, cap.

Attestato di formazione: Addestramento professionale alla dattilografia

Rilasciato in data 18 maggio 2024 da Irsaf education

Attestato di partecipazione al seminario sui disturbi dello spettro autistico

Rilasciato in data 16 aprile 2024

Attestato di formazione: Animatore Educativo Socio Culturale

Rilasciato in data 29 febbraio 2024 da Web House Messina

Attestato di formazione sui Disturbi Specifici dell' Apprendimento

Rilasciato in data 9 marzo 2023 da S.O.S Dislessia onlus

Attestato di formazione sull' uso del Kamishibai e tecniche di narrazione

Rilasciato ad ottobre 2023 da Chicco Colombo

Attestato di partecipazione corso IL CANE CO-TERAPEUTA

Rilasciato in data 2 dicembre 2007 dal CESVOT (Centro Servizi Volontariato Toscana).

Attestato VDS Volontaria di primo soccorso.

Rilasciato nell'anno 2006 da Croce Rossa Italiana.

Conoscenze informatiche

- Sistemi operativi DOS e Windows XP, Windows 9x;
- Pacchetto Microsoft Office professional (Excel, Word, Access, Power Point);
- Programma gestionale mono e multiutente "SPIGA" "MEXAL" "TEAM SYSTEM" "AREA 32"
- Ottima conoscenza del settore Internet

Lingue straniere

- Conoscenza scolastica della lingua francese
- Conoscenza scolastica della lingua inglese commerciale

Dati personali

- Stato civile [REDACTED]
- Nazionalità [REDACTED]
- Data di Nascita: [REDACTED]
- Luogo di Nascita [REDACTED]
- Residenza [REDACTED]
- Tel: [REDACTED]
- E-mail: [REDACTED]

IN FEDE

[Handwritten signature]