

CURRICULUM VITAE

Damerino Eleonora

Dati personali

- Data e luogo di nascita: [REDACTED]
- Città residenza: [REDACTED]

Esperienze lavorative

- Da 30 sett 2018 – In corso
Impresa Edile Torino Daniele e Mirko | Carini (PA)
Impiegata amministrativa e contabile

Gestione della contabilità generale e prima nota. Adempimenti amministrativi ordinari. Fatturazione attiva e passiva. Gestione scadenze, fornitori e clienti. Pagamenti Iva, F24. Controllo incassi, estratti conto bancari. Redazione report finanziari. Gestione pratiche amministrative e agevolazioni Fiscali. Archiviazione e gestione della documentazione in entrata e in uscita.

- Da 5 mag 21 - 24 feb 24
Decò Gruppo Arena | Carini (Pa)
Hostess di cassa e Box Informazioni

Gestione cassa e box. Attività di front-office. Problem solving. Fatturazione e supporto contabile. Gestione reclami, resi. Attività promozionali e gestione novità commerciali.

- Da 8 mag 10 - 30 mar 21
Auchan S.p.a C.C. Poseidon | Carini (PA)
Hostess di Cassa e Box Accoglienza

Hostess di cassa ed assistenza clienti. Gestione reclami, fatture, resi, finanziamenti ed agevolazioni fiscali. Gestione attività promozionali e novità commerciali.

- Da 2 mag 09 - 31 lug 09
Cucinella Legnami | Carini (PA)
Responsabile Showroom

Responsabile show-room: organizzazione appuntamenti e gestione preventivi. Consulenza nella scelta dei prodotti (tettoie in legno-porte- infissi). Supporto al cliente nel processo d'acquisto.

- Da 1 lug 08 - 31 lug 08
Aeroporto Falcone-Borsellino | Puntaraesi (Palermo)
Stage Formativo – Hostess Check-in e Area Operativa

Hostess Check-in, Formazione in Area Operativa, Rampa e settore Lost and Found

- Da 1 lug 06 - 31 lug 06
Città del Mare-Perla del Golfo | Terrasini (PA)
Stage Formativo – Hostess Accoglienza e Reception

Hostess di Accoglienza e Reception

Esperienze politiche – amministrative – associazionismo - volontariato

- da (mese - anno) – a (mese - anno, oppure: tuttora) Partito/Ente/Organizzazione e incarico
- da (mese - anno) – a (mese - anno, oppure: tuttora) Partito/Ente/Organizzazione e incarico

Istruzione

- Laurea in Economia e commercio 2025 - voto 97

Conoscenze linguistiche

- Lingua: *Inglese - Francese*

Ulteriori informazioni

Competenze comunicative

Ottime capacità relazionali e comunicative. Abilità nell'ascolto attivo e nell'empatia. Adattabilità e predisposizione all'iniziativa. Cura dei dettagli e orientamento al cliente. Entusiasmo

Competenze organizzative e gestionali

Pianificazione efficace delle attività. Gestione delle priorità e risoluzione problemi. Ottimizzazione del tempo. Capacità di lavorare in autonomia e in team.

Competenze professionali

Esperienza consolidata nella gestione contabile e amministrativa. Capacità di mediazione con clienti e gestione reclami. Affidabilità, etica del lavoro e spirito collaborativo. Creatività e attitudine all'apprendimento continuo.

Competenze digitali

Ottima padronanza del sistema operativo Windows, del pacchetto Microsoft Office e degli applicativi di base, in particolar modo Excel e Word. Utilizzo avanzato di internet, email, software gestionali e amministrativi. Certificazione Pikit Expert.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento ai sensi dell'articolo 13 del regolamento generale sulla protezione dei dati [Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione europea del 27 aprile 2016] per le finalità previste dalla legge n.3 del 9 gennaio 2019, art. 14 e 15 e secondo le modalità a ciò strettamente collegate.

