

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome e Cognome**

**STEFANIA GIROTTO**

**Indirizzo**

Via Mascagni, n. 1 – Beinasco - Torino

**Telefono**

347/8866837

**E-mail**

stefygiro73@libero.it

**Nazionalità**

italiana

**Data e luogo di nascita**

10/05/1973 - Torino

**Codice Fiscale**

GRTSFN73E50L219H

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 2 Gennaio al 31 Agosto 2021

**Comune di Torino – Divisione Finanziaria**

**Funzionario amministrativo C1 – Area Tributi e Catasto**

Impiegata amministrativa presso Servizi Tributi e Catasto del Comune di Torino  
Recupero crediti;  
Verifica pagamenti tributi di aziende e privati.

- Periodo
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 9 Settembre al 31 dicembre 2019

**Comune di Torino – Contabilità e Ragioneria**

**Funzionario amministrativo C1 - Contabilità e Ragioneria**

Impiegata amministrativa presso Servizi Contabilità e Ragioneria Comune di Torino  
Recupero crediti;  
Verifica mandati e Liquidazione mutui.

- Periodo
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Maggio 2013 al Settembre 2019

**Famiglie private – Condominio**

**Addetta Pulizie Civili – Collaborazioni domestiche – Assistenza familiare**

Addetta Pulizie presso famiglie private e condomini in Torino e Beinasco;  
Pulizie di scale e abitazioni private: attività ordinarie interni ed esterni;  
Collaborazioni domestiche (stiraggio, lavaggio, cucina, etc);  
Assistenza a persona non autosufficiente (cura ed igiene personale, somministrazione pasti, accompagnamenti visite, etc).

\*Possibilità di avere referenze.

- Periodo
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

Da 1 Gennaio 2013 al 1 Febbraio 2013

**ANSEMA SRL - Torino**

**Call center outbound – Contratti di Telefonia (Rete fissa e mobile)**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Call center outbound di contratti di servizi di telefonia fissa e mobile (Vodafone, Telecom, Tele2);          Contatto cliente da banca dati e promozione offerte di servizio;          Registrazione telefonica dell'adesione alla offerta e utilizzo software di azienda;          Partecipazione al corso di formazione pre-inserimento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 24/07/2012 al 31/10/2012  <b>WAVE GROUP SRL - Torino</b>  <b>Call center outbound – Settore assicurativo – Polizze Viaggi</b>          Call center outbound di promozione servizi assicurativi viaggi:          Contatto clienti da banca dati e promozione offerte di pacchetti assicurativi protezione eventi viaggi;          Registrazione telefonica dell'adesione alla offerta e utilizzo software di azienda;          Partecipazione al corso di formazione pre-inserimento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Da Giugno 2004 al 31 Dicembre 2011  <b>1IC CONSULTING SPA – Verona –Sede Torino</b>  <b>IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – SettoreAssicurativo</b>  <b>Impiegata amministrativa / ramo assicurativo:</b>verifica e controllo polizze emesse (vita, rami elementari, caso morte, etc) e registrazione prima nota ed inserimento a sistema per la creazione della polizza, Entrate/Uscite cassa assegni e contanti, preparazione distinta bancaria. Utilizzo di software specifico per la gestione dei sinistri e delle polizze e relativo quietanzamento pratiche.          Gestione in appalto delle pratiche di assicurative di Compagnie assicurative nazionali ed estere (es. ERGO Assicurazioni, Atlantic Assicurazione, etc). Gestione reclami e assistenza pratiche clienti.  <b>Segreteria ordinaria:</b> presa appuntamenti clienti, gestione consulenti e agenti, archiviazione cartacea delle pratiche, utilizzo scanner e posta elettronica, fotocopie e fax. Commissioni Posta e rapporti con Banche.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 2000 al 2004  <b>TORO ASSICURAZIONI – AGENZIA ASSICURATIVA - Torino</b>  <b>IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – SettoreAssicurativo</b>  <b>Impiegata amministrativa / ramo assicurativo:</b> verifica e controllo polizze emesse (vita, rami elementari, caso morte, etc) e registrazione prima nota ed inserimento a sistema per la creazione della polizza, Entrate/Uscite cassa assegni e contanti, preparazione distinta bancaria. Utilizzo di software specifico per la gestione dei sinistri e delle polizze e relativo quietanzamento pratiche. Gestione reclami e assistenza pratiche clienti.  <b>Segreteria ordinaria:</b> presa appuntamenti clienti, gestione consulenti e agenti, archiviazione cartacea delle pratiche, utilizzo scanner e posta elettronica, fotocopie e fax. Commissioni Posta e rapporti con Banche.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo</li> <li>• Datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Dal 1997 al 2000  <b>AUGUSTA ASSICURAZIONI – SEDE E AGENZIA – Torino</b>  <b>UNIPOLSAI ASSICURAZIONI – AGENZIA - Torino</b>  <b>IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – SettoreAssicurativo</b>  <b>Impiegata amministrativa / ramo assicurativo:</b>gestione diretta con Agenti e Consulenti verifica e controllo polizze emesse (vita, rami elementari, caso morte, etc) e registrazione prima nota ed inserimento a sistema per la creazione della polizza, Entrate/Uscite cassa assegni e contanti, preparazione distinta bancaria. Utilizzo di software specifico per la gestione dei sinistri e delle polizze e relativo quietanzamento pratiche. Gestione reclami e assistenza pratiche clienti.</p>

**Segreteria ordinaria:** presa appuntamenti clienti, gestione consulenti e agenti, archiviazione cartacea delle pratiche, utilizzo scanner e posta elettronica, fotocopie e fax. Commissioni Posta e rapporti con Banche.

- Periodo
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1995 al 1997

**POSTE ITALIANE SPA – Torino e Prima Cintura**

**PORTALETTERE e OPERATRICE DI SPORTELLO**

Portalettere e Portapacchi in Torno e Prima Cintura

Operatrice di sportello: gestione operazioni di sportello postale

## ISTRUZIONE

1991/1992

**Liceo Artistico R. Cottini - Torino**

**DIPLOMA DI MATURITA' ARTISTICA (5 anni)**

## FORMAZIONE

Luglio 2019

**FormaTemp Torino**

**Corso di Contabilità generale – Modulo 80 ore**

Principali materie: Partita doppia, Fatturazione elettronica, Diritti e Doveri, Sicurezza sul lavoro

1994

**Consorzio CSEA - Torino**

**Corso Programmatore Software in ambiente industriale – Modulo 240 ore**

## MADRE LINGUA

ALTRE LINGUE

**ITALIANO**

**INGLESE**

Scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI, ORGANIZZATIVE,  
SOCIALI.**

Nelle precedenti esperienze lavorative ed extra- lavorative mi hanno riconosciuto di essere una persona **concentrata sul lavoro e sull'obiettivo** da raggiungere nei tempi richiesti con forte predisposizione all'autocontrollo e alla pazienza. **Capacità di ascolto** e di **mediazione** consolidata soprattutto nell'esperienze nel settore assicurativo. Sono persona empatica con forte **spirito di adattamento a contesti organizzativi e ruoli diversi**. Curiosità e voglia di sperimentare e di imparare sono caratteristiche che mi contraddistinguono. Ogni nuova esperienza diventa occasione di apprendimento e crescita personale e professionale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza del Pacchetto Office - Word, Excel

Conoscenza dei principali gestionali assicurativi

Navigazione in rete e posta elettronica: utente autonomo

**INTERESSI**

Da molti anni forte attitudine e passione al **disegno artistico e tecnico** con una specifica ai ritratti con conoscenza delle principali tecniche (matita, carboncino, acquarello, tempere, ecc.) e del disegno tecnico (architettura, misure, proporzioni, ecc).

**PATENTE**

Tipo B e Automunita

**AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI  
DATI PERSONALI**

**Autorizzo al trattamento dei mie i dati personali ai sensi del Decreto Legislativo  
196/2003**

**DATA E FIRMA**