



## SAMUELA VISSICCHIO

Nationalità: Italiana Data di nascita: 11/06/1977 Luogo di nascita: CASTELLANZA, Italia

Sesso: Femminile Numero di telefono: (+39) 3337142241

Indirizzo e-mail: [SAMUELAVISSICCHIO@GMAIL.COM](mailto:SAMUELAVISSICCHIO@GMAIL.COM)

Abitazione: VIA DELLA RICORDANZA 1, 21052 BUSTO ARSIZIO (Italia)

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

#### QUALIFICA PROFESSIONALE DI OPERATORE DEL BENESSERE: ACCONCIATURA

C.R.E.A.E. [ 20/06/1996 ]

Città: BUSTO ARSIZIO | Paese: Italia

#### ATTESTATI - FORMAZIONE COMPLETA AUTO, VITA, DANNI E SICUREZZA

Generali Italia SPA [ 2024 - 2025 ]

### ESPERIENZA LAVORATIVA

**Generali Italia SPA** - Busto Arsizio, Italia

Città: Busto Arsizio | Paese: Italia

#### Impiegata amministrativa addetta alla reception

[ 10/2024 - 05/2025 ]

- Pratiche assicurative (trasferimenti, disdette e compensazione vita)
- Gestione dell'agenda e presa appuntamenti commerciali
- Gestione incassi
- Centralino
- Preparazione documentazione per ISEE e 730
- Programmi utilizzati: Excel, Gestionali Generali, Legolas Word, Outlook

**8mila srl** - Inveruno (MI), Italia

Città: Inveruno (MI) | Paese: Italia

#### Operatrice telefonica

[ 2016 - 2024 ]

Vendita outbound inbound recall per conto di Altroconsumo, problem solving, assistenza clienti, lavoro in team, gestione stress, programmi utilizzati Rebelnet ccrm, Power contact.

**SiSolution srl** - Samacario, Italia

Città: Samacario | Paese: Italia

#### Back office, front office

[ 03/2023 - 31/10/2023 ]

Front office e Back office, profilazione lead, mail list, gestione clienti per presa appuntamenti, lavoro in team, gestione dello stress. Programmi usati excell, internet, mail, teams, kalliope

**Immobiliare Edilmarte srl** - Legnano (MI), Italia

Città: Legnano (MI) | Paese: Italia

#### Impiegata amministrativa

[ 09/2004 - 09/2016 ]

Impiegata amministrativa, addetta alle vendite, gestione del cliente fino all'atto notarile, per un'impresa edile. mi occupavo di gestire totalmente l'azienda dalla contabilità interna DDT pagamenti, preliminari, preventivi, segreteria, banche fino alla vendita diretta con il cliente.

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

## COMPETENZE

---

### Competenze digitali

Gestione e-mail (livello avanzato) – organizzazione, filtri, firme e automazioni / Microsoft Excel (livello intermedio) – tabelle, formule e formattazioni avanzate. / Ricerche in internet (livello avanzato) – utilizzo di motori e filtri per ricerca efficiente. / App e servizi governativi SPID/Poste ID (livello avanzato) – autenticazione e accesso. / Organizzare contenuti digitali (livello avanzato) – gestione file, cloud, tagging. / Collegamento dispositivi (es. stampanti) (avanzato) – configurazione Wi-Fi e periferiche. / Videoconferenza (livello avanzato) – Zoom, Teams, Google Meet: gestione sale e strumenti. / Social network (livello avanzato) – gestione profili, contenuti, interazione e analytics. / Realizzare e condividere foto digitali (avanzato) – editing, trasferimento multiplatforma. / Acquisti online (livello avanzato) – comparazione prodotti, pagamento sicuro, monitoraggio ordini.

### COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

---

Durante le mie esperienze lavorative ho sviluppato ottime capacità comunicative, sia nel contatto diretto con il pubblico che nella comunicazione telefonica e scritta. L'attività agli sportelli e nella vendita telefonica mi ha permesso di affinare l'ascolto attivo, la chiarezza espositiva e l'adattabilità a diversi interlocutori. Ho consolidato anche buone capacità relazionali e di gestione del cliente, lavorando in team e collaborando con colleghi e referenti aziendali in contesti dinamici.

### COMPETENZE PROFESSIONALI

---

Ho maturato una solida esperienza professionale in ambito amministrativo, commerciale e relazionale. Possiedo competenze nell'uso di software gestionali e nella redazione di documenti amministrativi. Ho operato con precisione e autonomia presso sportelli bancari e assicurativi, gestendo pratiche e richieste della clientela. Ho inoltre acquisito competenze nella promozione e vendita di beni e servizi, sia telefonicamente che attraverso attività di marketing operativo e strategico.

### PATENTE DI GUIDA

---

Patente di guida: B

### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

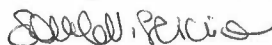
---

BUSTO ARSIZIO, \_\_\_\_\_ SAMUELA VISSICCHIO



La sottoscritta, SAMUELA VISSICCHIO, ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 nonché delle conseguenze di cui all'art.75 del sopracitato D.P.R., dichiara che quanto precede in forma di CV è conforme a verità. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

BUSTO ARSIZIO, \_\_\_\_\_ SAMUELA VISSICCHIO



# VISSICCHIO SAMUELA

SETTORE: AMMINISTRATIVO

VIA DELLA RICORDANZA 1, 21052, BUSTO ARSIZIO (Italia)

3337142241 — SAMUELAVISSICCHIO@GMAIL.COM

---

Alla Cortese Attenzione del Responsabile delle Risorse Umane,

La presente per esprimere il mio interesse a coprire una posizione inerente a un ruolo riguardanti il settore amministrativo, presso la Vostra Spettabile Azienda.

Nel corso delle mie esperienze professionali precedenti, ho acquisito una solida competenza nelle mansioni di impiegata amministrativa, con esperienza sia nel back office che nel front office, oltre a operatrice telefonica in diverse realtà locali. Grazie a queste esperienze, sono riuscita a sviluppare autonomia nella gestione dei compiti a me affidati, consolidando le mie capacità organizzative e relazionali.

Sono una persona dinamica e proattiva, con un forte orientamento al problem solving e alla collaborazione in team. Amo affrontare le sfide e sono sempre motivata a migliorare le mie competenze professionali. Per questo motivo, sono convinta che lavorare nella Vostra Azienda sarebbe una grande opportunità per crescere ulteriormente, contribuendo al contempo al successo del Vostro team.

Inoltre, desidero informare che, in caso di assunzione, il datore di lavoro avrà diritto a un contributo mensile pari al 20% dell'indennità NASPI residua che sarebbe stata corrisposta al lavoratore.

Per ulteriori informazioni è possibile chiamare direttamente il mio tutor al numero 0331/782471.

Il mio recapito personale è 3337142241.

Nel ringraziarvi per la cortese attenzione porgo

Cordiali Saluti,

BUSTO ARSIZIO, \_\_\_\_\_

VISSICCHIO SAMUELA

