

## CURRICULUM VITAE



Data e luogo di nascita	26/07/1966, Genova - Italia
Residenza	Genova - Italia
Stato civile	Coniugata
Patente	B
Auto	No
Telefono	+39 375594046
Email	<a href="mailto:annasabry@yahoo.it">annasabry@yahoo.it</a>
Conoscenze linguistiche	Italiano, Madrelingua Inglese, B2 intermedio superiore Francese B2 intermedio superiore Tedesco A1 Nozioni Spagnolo in fase di studio Disponibilità immediata

## SINTESI PROFESSIONALE & ESPERIENZE DI LAVORO

Ho maturato esperienza come:

- segretaria amministrativa presso prestigiosi Studi legali in Genova Italia;
- assistente di Direzione presso un supermercato della catena Despar in Milano
- receptionist presso varie strutture alberghiere sia in Italia (Genova) che all'estero
- (addetta alle vendite/cassiera in numerose aziende commerciali in Genova.

## ESPERIENZE DI LAVORO

**11/2022 – 04/2024** Addetta al ricevimento presso Hotel Rex Residence \*\*\*– Genova

**11/2021 – 09/2022** **Segretaria** presso Studio legale Giovanardi di Genova.

Mansioni di segreteria amministrativa; gestione telefonate e posta in uscita ed in entrata, Trascrizione, fotocopiatura e scanner documenti e gestione archivio. Accoglienza clienti.

**03/2018 - 04/2020** Addetta al ricevimento presso Hotel Bellevue\*\*\*, Genova • Liv.: Responsabile di turno

**03/2018 - 04/2018** Addetta alla vigilanza non armata presso Lubrani assunta da Agenzia Interinale Quanta, Genova

**12/2011- 09/2014, 08/2015 -08/2016** **Segretaria** presso Studio legale Gerbi-Massa, Genova • Liv.: Operativo Studio legale di diritto amministrativo. Gestione telefonate e corrispondenza in entrata e uscita. Trascrizione, fotocopiatura, scanner e deposito informatico atti legali. Accoglienza clienti. Gestione archivio.

**03/2010 - 08/2011** Addetta acquisto preziosi presso Oro Più srl, Genova

**03/2010 – 20/0/2011** **Segretaria** presso Studio legale Galassi, Genova

**12/2005 - 03/2009** **Segretaria** presso Studio legale Mauceri, Genova

Gestione telefonate e corrispondenza in entrata e uscita. Trascrizione, fotocopiatura, scanner e deposito informatico atti legali. Accoglienza clienti. Gestione archivio.

**01/2005 - 06/2005**, 6 mesi • **Impiegata amministrativa** presso Diving Center Grand Blue nel villaggio Blue Lagoon di Mars Alam, Mars Alam, Egitto

**07/2004 - 12/2004**, 6 mesi • **Assistente di Direzione** presso Horizon Sharm Resort\*\*\*\*, Sharm El Sheikh - Egitto

**01/2004 - 12/2004**, 1 anni • **Addetta alle vendite** presso Eredi Maestripieri, Genova  
Addetta alla vendita al dettaglio di intimo maschile e femminile.

**09/1998 - 12/2002**, 4 anni e 4 mesi • **Amministratore e addetta alle vendite** presso la gioielleria Parodi & Sons di Genova

**11/1996 - 01/1998** **Assistente alla Direzione** presso supermercato Market 2000 (Gruppo Despar di Milano)

**09/1992 - 10/1996**, 4 anni e 2 mesi • **Addetta alle vendite** presso Angelucci sas , Genova

## **FORMAZIONE & COMPETENZE**

### **STUDI**

Diploma di Maturità: Magistrale (Più V anno integrativo)

Qualifica professionale: Addetto Segreteria d'Azienda

Frequenza I anno facoltà di scienze biologiche Università di Genova

### **CORSI DI FORMAZIONE O AGGIORNAMENTO**

2020 Corso di formazione per addetti al front-office con inglese

2020 Corso di formazione per operatori settore alimentare HACCP

2017/2018 Corso come shop seller on board (incluso Corso imo stcw basic training per marittimi): P.S.S.R., Sopravvivenza e Salvataggio, Primo Soccorso elementare, Antincendio Base)

2016/2017 Corso come addetta al ricevimento alberghiero 2016 Corso inglese commerciale turistico

1995 Accertamento professionale come dattilografa e operatore PC

### **CAPACITÀ E CONOSCENZE PROFESSIONALI**

Navigazione Internet

Word e basi di Excel

Nozioni di contabilità di base

Posta elettronica

### **INFORMAZIONI SULLA PERSONA**

### **CHI PUÒ PARLARVI DI ME**

Avv. Francesco Massa - Studio legale Gerbi-Massa 0105958327

## **PROFILO E ASPIRAZIONI, PERSONALI E PROFESSIONALI**

Ho un carattere socievole e una personalità dinamica. Durante i periodi di stallo lavorativo non mi sono fermata ma ho continuato a frequentare corsi on line per acquisire nuove conoscenze.

Sono una persona precisa e puntuale, flessibile ed assertiva, con grande attitudine a lavorare in team.

Amo il mio lavoro e attraverso l'acquisizione di nuova esperienza, mi pongo sempre l'obiettivo di migliorare le mie capacità a livello professionale ma anche in quello personale.

## **HOBBY**

Ascolto tutti i generi di musica.

Ho frequentato un corso di pianoforte e attualmente sono impegnata come contralto nella Corale della Cattedrale di San Lorenzo.

Mi piace molto camminare immerso nella natura e nuotare.

Frequento Nuova Acropoli, un'associazione di volontariato.

## **ALTRE INFORMAZIONI**

Potete contattarmi via mail [annasabry@yahoo.it](mailto:annasabry@yahoo.it), o al numero telefonico 3475594046 anche previo messaggio Whatsapp.

L'azienda che mi assume anche a tempo determinato potrà usufruire di sgravi fiscali.

Attualmente sono alla ricerca attiva di lavoro.

Disponibile immediatamente ad un colloquio di approfondimento, porgo i miei cordiali saluti.

**Beltrami Annarosa**