

Selene Cerroni

Curriculum Vitae

Informazioni Personali:

Selene Cerroni

00044 Frascati

selene.cerroni@gmail.com

Data e Luogo di nascita:

04/03/1979 Marino

Istruzione e Formazione

- 2021 webinar tramite CNA con l' Agenzia delle entrate su SUPER BONUS 110% CESSIONE DEL CREDITO E SCONTO IN FATTURA
- 2021 corso di gestione aziendale
- anno 1998 Diploma di Maturità in Ragioniere Perito Commerciale Programmatore Progetto Sperimentale Mercurio Presso l'Istituto Michelangelo Buonarroti Roma- Frascati
- 1999 Tirocinio formativo presso uno studio commerciale di Albano

Esperienza Professionale

- al 1999 - 2010 impiegata addetta all'amministrazione presso la società Autocentro Marino del gruppo Volkswagen
- 2001- 2003 prestazioni occasionali come segretaria d'azienda presso una società di Ciampino che si occupava di impiantistica
- 2013 ad oggi impiegata addetta all'amministrazione presso Sisa costruzioni e impianti scari

Capacità e Competenze personali

- Patente: patente di tipo B
- Madrelingua: Italiano
- Lingua Straniera: Inglese e francese.
- Competenze Comunicative: Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza fieristica.
- Competenze informatiche: dei linguaggi di programmazione a livello scolastico (Pascal - Turbo Pascal Cobol) Buone conoscenze con uso quotidiano dei sistemi operativi più in uso e dei pacchetti Office. Gestione e aggiornamenti AS400 ,N.S.I.O. (funzioni master sirc e nstd)gestione e aggiornamento del Programma Elsa e Elsa/Pro
- Buone capacità organizzative in escursioni, eventi e visite guidate, collaborazione con la scuola dell'infanzia e associazioni private.
- Hobby e Tempo Libero: Interesse per la lettura , i viaggi e il buon cibo. Ho praticato nuoto a livello agonistico per anni. Appassionata di musica e balli. Ho frequentato corsi di teatro, di fotografia , di cake -design, di pittura e di lavori manuali, mi piace dare nuova vita alle cose o crearne di mie..Mi piace viaggiare e visitare la grande città ed il piccolo paesino per scoprire luoghi e tradizioni diverse. Mi piacciono le feste e la buona compagnia. Mi piace organizzare uscite culturali e culinarie con gli amici. Mi piace il teatro ed il cinema. Ho fatto parte per molti anni dell'associazione di quartiere intervenendo attivamente e contribuendo ad apportare piccole migliorie. Mi piace dedicarmi alla famiglia e ai miei figli. Faccio parte di associazioni di volontariato e ci partecipo attivamente

Competenze relative al Lavoro

- **Competenze nella ricezione clienti, apertura ordini di lavoro e fatturazione, gestione amministrativa e scadenzario pagamenti, gestione garanzie, lamentele clienti, ordine ricambi e rapporti con carrozzerie, tenuta registro corrispettivi, gestione azioni di richiamo, gestione assicurazioni e documenti vetture, incassi e contratti. Impiegata addetta all'amministrazione Rapporto con i clienti, Stesura contratti, Organizzazione e gestione Fiere, gestione dipendenti, corsi d'aggiornamento e varie, responsabile ris, Documentazioni per Certificazioni Iso, gestione gare e appalti, Utilizzo portale Mepa, e Start, Realizzazione schede finali clienti, gestione fidejussioni, gestione documenti e assicurazioni, Gestione dei mezzi da cantiere e relativa documentazione.**

"Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)."

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alice Qu'.