

Nome Emanuela
Cognome Corneti
Data e luogo di nascita 27 febbraio 1964 - Bologna

OBIETTIVO PROFESSIONALE

Ho maturato pluriennale esperienza nel settore impiegatizio e sono attualmente interessata ai ruoli di addetta alla segreteria anche con mansioni di supporto alla segreteria amministrativa, addetta al front office, data entry. Ho particolare predisposizione al contatto con il pubblico e sono interessata per il settore del commercio al ruolo di addetta alla vendita o commessa e addetta all'allestimento/cassa in ambito GDO.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da dicembre 2015 – A gennaio 2021 Impiegata amministrativa presso ORTOFRUTTA GIADA – Casalecchio di Reno (Bo).

Da novembre 2015 – A dicembre 2015

Data entry presso DAY RISTOSERVICE – Bologna.

Mansioni: gestione, inserimento dati e aggiornamento anagrafiche

Da ottobre 2008 – A ottobre 2015 Addetta alla segreteria presso OMNIA SERVIZI S.c.a.r.l. Impresa di pulizie – Sala Bolognese (Bo).

Da gennaio 2001 – A settembre 2008

Addetta alla segreteria presso AELLE 80 Bologna S.a.s. – Bologna.

Mansioni: attività di front office e accoglienza clienti, redazione prima nota, gestione del centralino

Da maggio 1987 – A dicembre 2000 Titolare di impresa familiare presso PELLETTERIA CARLA S.n.c. – Bologna.

Da novembre 1980 – A aprile 1987 Addetta alla segreteria presso STUDIO LEGALE ASSOVIATO – Bologna.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Giugno - 1980 Qualifica professionale di Corrispondente d'azienda conseguito presso Regione Emilia Romagna – Bologna. Corso di durata biennale

Giugno - 1978 Diploma di secondaria di primo grado conseguito presso Carlo Pepoli – Bologna.

ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE

Maggio - 2021 Attestato di frequenza Corso informatica di base – conseguito presso Futura S.P.A. - San Giovanni in Persiceto (Bo). On line (32 ore).

Aprile - 2021 Attestato di frequenza Corso di alfabetizzazione informatica – conseguito presso Futura S.P.A. San Giovanni in Persiceto (Bo). On line (16 ore).