

Veronica Elena Balic

Trecale, Piemonte 28069
veronica76@hotmail.it
+39 334 997 8855

Personal Details

Driver's License: B
Eligible to work in {country}: Yes
Highest Level of Education: 13
Total years of experience: 14

Work Experience

Segretaria amministrativa contabile

SERRAMETAL di Erind Grabova & C. snc-Trecale, Piemonte
July 2023 to July 2025

Ho svolto il lavoro di gestione amministrativa, fatturazione, DDT, gestione clienti, gestione fornitori e rappresentanti, gestione corsi sicurezza per i dipendenti, gestione archivio.

Receptionist

Sicuritalia Servizi fiduciari Soc. Coop-Milano, Lombardia
November 2019 to July 2023

Svolgo l'accoglienza ospiti registrandoli su appositi terminali presso il cliente Unicredit SpA. Smistamento posta elettronica e prenotazione taxi, usando terminali delle società di taxi. Gestione chiavi degli uffici. Gestione prenotazioni macchine aziendali e consegna delle rispettive chiavi. Servizio di sorveglianza su video terminali.

Receptionist/Segretaria

Ivri SpA-Milano, Lombardia
January 2012 to October 2019

Ho lavorato presso i seguenti clienti Unicredit SpA, Ilva SpA, Mondadori Education, Mondadori Electa, Sperling & Kupfer, Edizioni Piemme. Ho svolto diverse mansioni: gestione centralino, accoglienza ospiti e registrazione su appositi terminali, smistamento posta sia cartacea che elettronica, gestione spedizioni sia nazionali che internazionali, supporto segreteria di direzione, supporto ufficio posta interno, imbustamento libri e preparazione per la spedizione.

Receptionist/Segretaria

SOCIETA' SERVIZI ITALIA SRL - CHARLIE'S ANGELS EVENTS-Milano, Lombardia
May 2010 to December 2011

Ho lavorato presso i seguenti clienti Mondadori Education, Mondadori Electa, Sperling & Kupfer, Edizioni Piemme, Brother SpA, TeleTu. Ho svolto diverse mansioni: gestione centralino, accoglienza ospiti e registrazione su appositi terminali, smistamento posta sia cartacea che elettronica, gestione spedizioni sia nazionali che internazionali incluso l'uso dell'affrancatrice delle Poste Italiane, gestione cancelleria e supporto segreteria di direzione

Receptionist/Segretaria

HEIDRICK & STRUGGLES INTERNATIONAL-Milano, Lombardia

October 2009 to November 2009

Ho svolto le seguenti mansioni: gestione centralino, accoglienza ospiti, supporto assistenti di direzione, smistamento posta sia cartacea che elettronica, gestione spedizioni sia nazionali che internazionali, gestione prenotazioni video conference in tutto il mondo, gestione sale riunioni, gestione spesa cucina e bar interni, servizio bar interno.

Receptionist/Segretaria

CHARLIE'S ANGELS EVENTS-Milano, Lombardia

February 2008 to September 2009

Ho lavora presso i seguenti clienti Heidrick & Struggles International, Mondadori Electa, Mario Antoniazzi Srl, Engineering e Caridata SpA

Ho svolto diverse mansioni: gestione centralino, gestione sale riunioni, prenotazioni video conference in tutto il mondo, accoglienza ospiti e registrazione su appositi terminali, smistamento posta sia cartacea che elettronica, gestione spedizioni sia nazionali che internazionali, supporto segreteria di direzione, servizio bar interno.

Impiegata front office

VIDEOTECA PLAY & MOVIES-Milano, Lombardia

March 2007 to August 2007

Ho svolto il lavoro in autonomia gestendo completamente la videoteca, gestione fornitori, gestione posta cartacea ed elettronica.

Membro della squadra del servizio di ristorazione, tavola calda

RAFFAELLA FOOD-Milano, Lombardia

May 2006 to December 2006

Ho svolto diverse mansioni: barista, servizio ai tavoli ed aiuto cucina.

Assistente generica

LIBERO PROFESSIONISTA ASSISTENZA GENERICA-Imola, Emilia-Romagna

September 2001 to November 2004

Assistenza agli anziani ed assistenza generica presso Case di riposo. Servizio pulizie negli uffici e case di riposo. Mediatrice culturale in alcune scuole elementari, medie e superiori di Imola e Faenza, come insegnante di italiano per ragazzi di lingua madre romena.

Education

Attestato di frequenza in Corso Segretaria generica 160 ore

FormaTemp-Milano, Lombardia

2010 to 2010

Attestato di frequenza in Corso d'inglese base

FormaTemp-Milano, Lombardia

2010 to 2010

Attestato di frequenza in Operatore amministrativo contabile

CFP Sacro Cuore di Lugo(RA)-Lugo, Emilia-Romagna

September 1996 to July 1998

Scuola Secondaria di II livello (Superiori) in Biologia-chimica

Liceo Dragos Voda Romania-Sighetu Marmatiei - Romania

September 1990 to July 1994

Skills

- Conoscenza lingue straniere
- Esperienza di custodia
- Capacità di comunicazione
- Reception
- Servizio clienti
- Data entry
- Esperienze amministrative

Languages

- Italiano - Madrelingua
- Inglese - Intermedio
- Albanese - Avanzato
- Rumeno - Madrelingua

I authorize the use of my personal information in accordance with Dlgs 196 of June 30 2003.