



## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Nome / Cognome **Francesca Cairati**  
Indirizzo Residenza: Via Borsellino 3 – Robecco sul Naviglio  
Telefono 3497553962  
Email francyff779@gmail.com  
Stato civile nubile

### Esperienza professionale

Date Da gennaio ad oggi  
Lavoro o posizione ricoperti **Back office (Divisione Salute) – Allianz Partners**  
Principali attività e responsabilità - Gestione , presa in carico e pagamento delle spese mediche da ricovero presso le Cliniche convenzionate con l'azienda  
- Prenotazione, presa in carico e pagamento delle visite mediche specialistiche e accertamenti ambulatoriali presso le Cliniche convenzionate  
- Organizzazione e presa in carico di check up assicurativi (prevenzione) e assuntivi (vita)  
- Apertura sinistri di consulenza  
- Controllo dei referti ricevuti dalle Cliniche

Date Da giugno 2014 al 30/11/2018  
Lavoro o posizione ricoperti **Assistenza clienti tramite telefono, chat, email e back office**  
Principali attività e responsabilità - Valtur: rispondevo ai vari quesiti dei clienti in merito a un bando per pensionati.  
- Trenitalia: Mi occupavo dell'emissione dei biglietti e gestione di varie problematiche relative ai biglietti per telefono e tramite chat in italiano e inglese  
- Dentix: prenotazione visite per cliniche odontoiatriche  
- Accenture: assistenza clienti per la carta fedeltà di Simply per prenotazione premi, trasferimento punti, smarrimento carte e associazione carte, reclami svolto tramite chiamate e email  
- Enel energia: assistenza clienti per il numero verde della lettura gas, problematiche varie (voltura, subentro, pagamenti, fatture) e proposta commerciale per nuovi contratti luce e/o gas  
- Assist: assistenza clienti bancaria per i clienti della banca Widiba (gruppo Monte dei Paschi di Siena)  
- **Back office**: Nespresso: Inserimento dati con il gestionale sap

Date Marzo 2016  
Lavoro o posizione ricoperti **Corso di lingua inglese di 30 ore la settimana in Irlanda livello intermedio B1**

Date Da aprile 2013 fino a marzo 2014  
Lavoro o posizione ricoperti **Imprenditrice nella vendita di abbigliamento donna a Novara**  
Principali attività e responsabilità Contatto con il pubblico, gestione merce, contabilità negozio

Date Da settembre 2008 al 31/01/2013  
Lavoro o posizione ricoperti **Impiegata**  
Principali attività e responsabilità Redazione preventivi in excel, controllo prezzi su bolle con preventivi ns. fornitori, gestione presenze e controllo paghe, compilazione delle dichiarazioni di conformità per il lavoro eseguito, stampa da AUTOCAD, fatturazione e bolle di reso, centralino e accoglienza clienti  
Nome e indirizzo del datore di lavoro ELETTRIMPIANTI s.n.c.- Vicolo Santa Maria, 6-20081 Abbiategrasso (Mi)  
Tipo di attività o settore Settore artigiano metalmeccanico- Impianti elettrici civili ed industriali.

Date Da ottobre 2006 ad agosto 2008  
Lavoro o posizione ricoperti **Apprendista**  
Principali attività e responsabilità Registrazione fatture in contabilità semplificata, controllo paghe e contributi, attività di centralino e accoglienza clienti, gestione agenda e sala riunioni  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Commercialista "COCUZZA FRANCESCO"- Milano

Date Da novembre 2002 a settembre 2006  
Lavoro o posizione ricoperti Da 2002 al 2004 come **impiegata** e dal 2004 al 2006 come **commessa** con contratto part-time.  
Principali attività e responsabilità Addetta paghe presso ufficio amministrativo: gestione presenze, inserimento dati stipendi, disbrigo pratiche dipendenti (Collocamento, INAIL, 01 M, controllo tfr, maternità, malattie).  
Nome e indirizzo del datore di lavoro UPIM- Punto vendita di Novara (Commessa)- UPIM – Sede Centrale di Assago (Impiegata)  
Tipo di attività o settore Settore commercio.

Date Da febbraio ad ottobre 2002  
Lavoro o posizione ricoperti **Impiegata** (Collocata tramite agenzia interinale General Industrial-Filiale di Milano)  
Principali attività e responsabilità Addetta segreteria Ufficio del Personale: gestione presenze, ritardi, ferie, straordinari e trasferte dei dipendenti. Gestione buoni mensa, archivio curricula.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Bp ITALIA, Milano  
Tipo di attività o settore Settore chimico

Date Da dicembre 2001 a gennaio 2002  
Lavoro o posizione ricoperti **Impiegata**  
Principali attività e responsabilità Disbrigo pratiche di segreteria e data entry.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro GE FANUC, Buccinasco (Mi)  
Tipo di attività o settore Settore metalmeccanico

Date Da agosto a settembre 2001  
Lavoro o posizione ricoperti **Impiegata**  
Principali attività e responsabilità Inserimento dati, registrazioni contabili, contabilizzazione dei depositi, inserimento anagrafica clienti.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro MESSAGGERIE LIBRI, Assago (Mi)  
Tipo di attività o settore Settore commercio.

Date Da gennaio a giugno 2001  
Lavoro o posizione ricoperti **Telemarketing**  
Principali attività e responsabilità Vendita telefonica di cibo per animali.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro LUCA s.r.l. -Legnano (Mi)  
Tipo di attività o settore Settore commercio

Date Agosto 2000  
Lavoro o posizione ricoperti **Accompagnatrice turistica**  
Principali attività e responsabilità Assistenza clienti, visite guidate.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tour operator di Milano  
Tipo di attività o settore Settore turismo

Date Luglio 2000  
Lavoro o posizione ricoperti **Impiegata**  
Principali attività e responsabilità Addetta alla segreteria. Disbrigo pratiche ufficio  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Rpierre - Milano

Date Da febbraio a aprile 2000

Lavoro o posizione ricoperti **Telemarketing**  
 Principali attività e responsabilità Vendita telefonica di prodotti Postalmarket  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Società TELEWORK –Sede di Rho (Mi)  
 Tipo di attività o settore Settore commercio.

### Istruzione e formazione

Date 1998  
 Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di tecnico commerciale dei servizi turistici con valutazione di 42/60**  
 Principali tematiche/competenze professionali acquisite Lingua italiana, matematica, geografia, lingua inglese, lingua francese.  
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Professionale "E. Lombardini", Inveruno (Mi)

### Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

#### Comprensione

Ascolto

Lettura

#### Parlato

Interazione orale

Produzione orale

#### Scritto

B1	Utente intermedio								
A1	Utente base								

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali Capacità di cooperazione maturata in ambito lavorativo dove era richiesta la collaborazione tra figure diverse. Disponibilità ai rapporti interprofessionali e buona tolleranza alle situazioni di stress.

Capacità e competenze organizzative Organizzazione e pianificazione dell'attività lavorativa. Gestione tempi ed organizzazione gruppi. Affidabilità operativa, rispetto degli standard e flessibilità.

Capacità e competenze informatiche Conoscenza ed utilizzo del PC: pacchetto Office ( Word, Excel), Stampa su AUTOCAD, programmi gestionali quali Minosse , HR Access, AS 400, navigazione internet, posta elettronica.

Patente Automobilistica (Patente B)

### Allegati

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

### Firma

Cairati Francesca