



# Bin Morena

- 📍 Vercelli
- ☎ 340 2798933
- ✉ morena.bin@libero.it
- 🎂 31/01/1980
- 🚗 B

## Profilo Professionale

Componente preparato e professionale del team d'ufficio con una notevole abilità nelle mansioni impiegate ed esperienza in ambito vendite e commerciale. Abile nel soddisfare le esigenze dei clienti e nel raggiungere e superare gli obiettivi aziendali. Capacità nel gestire agevolmente tutti i tipi di attività amministrative, tra cui coordinamento della posta, documentazione e organizzazione dei viaggi.

Grazie al background del diploma di ragioniere programmatore e al continuo aggiornamento in materia informatica, è in grado di apportare un valido contributo al team e all'azienda. Completano il profilo ottime doti comunicative e interpersonali, attitudine analitica e al problem solving e uso professionale di AS400/K10/macchinari a controllo numerico.

## Capacità E Competenze

- Capacità Organizzative E Di Pianificazione
- Uso Dei Principali Strumenti Informatici
- Tecniche Di Vendita
- Problem Solving
- Uso Di Strumenti E Macchinari Di Settore
- Predisposizione Al Lavoro Di Squadra
- Autonomia Operativa
- Procedure Di Controllo Qualità
- Capacità Di Adattamento E Apprendimento

## Esperienze Lavorative E Professionali

01.2019 - 01.2019

### ***Incarico esterno rilevatore censimento popolazione***

Comune di San Giacomo Vercellese

- Rilevatore e operatore back office
- Rispetto della riservatezza nell'affrontare tematiche sensibili, facendo uso di tatto e diplomazia.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.

01.2018 - 01.2019

### ***Promoter e merchandiser***

Settimo piano Srl - Milano

- Promozione dei prodotti e dei servizi di competenza.
- Individuazione delle migliori tecniche di vendita in base al target di clientela.
- Studio dei dettagli relativi a prodotti o servizi promossi.

01.2015 - 01.2016

### ***Operaia produzione e qualità***

IBL S.p.A. - Coniolo (AL)

- Addetta ai vari passaggi produttivi del legno, etichettatrice e codici a barre, presse e piegatrici, controllo e stuccatura pannelli e selezione materiale
- 01.2013 - 01.2015 ● **Operaia di produzione e controllo qualità**  
LUXOTTICA SPA - Lauriano (TO)
- Addetta alla sagomatura lenti su macchine CNC controllo sigle e lenti
  - Smistamento dei prodotti su linea di produzione e scarto delle difformità.
  - Identificazione di anomalie, guasti, malfunzionamenti e attivazione delle procedure previste.
  - Utilizzo di attrezzi e strumenti manuali e automatici di settore.
- 01.2012 - 01.2013 ● **Impiegata**  
MAS Servizi Finanziari - Milano
- Addetta a pratiche finanziarie, analisi e concessione crediti, rapporti uffici personale e INPS
  - Raccolta, analisi ed elaborazione di dati e informazioni.
  - Accoglienza e assistenza informativa a supporto dell'utenza.
  - Gestione e organizzazione degli archivi documentali cartacei e digitali dell'azienda.
- 01.2011 - 01.2012 ● **Operaia di produzione**  
CRM - Sorin Group Spa - Saluggia (VC)
- Assemblaggio e produzione, esecuzione test elettrici, inserimento, gestione scarti e ordini di produzione tramite programma AS400, camera bianca
- 01.2012 - 01.2012 ● **Operaia di produzione**  
CID SRL - Saluggia (VC)
- Addetta chimico/farmaceutica al caricamento farmaco e pulizia stent cardiaci, utilizzo microscopio
- 01.2010 - 01.2011 ● **Impiegata**  
Casale Calcio - Casale Monferrato (AL)
- Amministrazione software di fatturazione e contabilità, emissione fatture, fatturazione e pagamenti online, operazioni bancarie, gestione degli acquisti, controllo saldi e ordini di pagamento.
- 01.2008 - 01.2010 ● **Operatrice call center full time**  
Phonemedia Raf Spa - Trino (VC)
- Outbound di prodotti di telefonia e servizi di erogazione energia e gas, per clienti business (AD, Proprietario azienda) e privati
  - Suggerimento del migliore piano tariffario secondo una valutazione di analisi e costi
  - Acquisizione di nuovi clienti
- 01.2005 - 01.2008 ● **Impiegata**  
Studio Tecnico Geometra Barbero - Vercelli
- Cura delle relazioni con enti e collaboratori esterni.
  - Gestione delle pratiche d'ufficio secondo le tempistiche previste.
  - Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.
- 01.2000 - 01.2004 ● **Impiegata full time**  
Studio Repetto Srl - Vercelli
- Addetta alla segreteria e alla redazione di visure e accertamenti immobiliari e ipocatastali delle persone fisiche e giuridiche.

## Formazione

- 2019 ● Corso di formazione Rilevatore e addetto back office, Istat - Piemonte  
Rilevazione aerea e da lista, unità di rilevazione e aspetti normativi, sistemi informatici del censimento
- 2009 ● Attestato di Steward, Partis Srl e Osservatorio Nazionale Manifestazioni - Milano  
Tecniche di lettura dei sistemi di controllo e sicurezza, metal detector, lettura ottica, tecniche di verifica dei titoli di accesso agli impianti.
- 2007 ● Attestato di frequenza e profitto Aggiornamento informatico ECDL, Informatica, Coverfop - Vercelli  
Concetti base informatica, uso del computer, Word, Excel, Access, Powerpoint e reti informatiche
- 1999 ● Diploma Tecnico, Ragioniere Programmatore, I.T.C.G. "C. Cavour" - Vercelli  
Espressione italiana, matematica, informatica, diritto, economia aziendale, bilancio, inglese e francese

## Competenze Linguistiche

● **Italiano:** LINGUA MADRE

**Inglese:**

Intermedio superiore

B2

**Francese:**

Elementare

A2

## Hobby E Interessi

- 
- Viaggi
  - Libri
  - Mostre e Musei
  - Musica
  - Sport
  - Cucina

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).