



Antonella Sebastio

0291880910
antonella.sebastio@cultura.gov.it
Residente a Torino, Italia

Principali Esperienze

**Addetto assistenza clienti,
settore logistica e energia**
Randstad
da Agosto 2022 a marzo 2023

**Coordinatore linea Operatore di
magazzino**
Adecco per Amazon
da Novembre 2020 a Settembre 2021

Inventarista e Driver
Rgis Italia
Barcode Italia s.r.l. Milano
Da Dicembre 2019 a ottobre 2020

Corriere, Portalettere
Poste italiane S.p.a.
da Luglio 2018 a Giugno 2019

Modista
Antica Manifattura Cappelli
Da luglio 2015 a marzo 2016

Titolare Atelier Designer Artigiana
Mani Amaranto
Da Aprile 2010 a luglio 2015

Delegata e tesoriera
Associazione culturale PRENDI L'ARTE
Da Settembre 2004 a Settembre 2013

Gestione personale, Operaia specializzata
Restauro e conservazione di beni archivistici e librari
Studio AF srl
Da Giugno 1996 a Maggio 1998

Segretaria Studio Tecnico
Studio P.Alessandria, Collegno Torino
Da Giugno 1996 a Maggio 1998

- Assistenza alla clientela
- Risoluzione problematiche operative e contabili tramite i software aziendali nel settore della logistica per Amazon e Energetico per Eni Plenitude
 - Coordinamento del processo di linea
 - Addetto all'imballaggio e alle spedizioni
 - Movimentazione carichi con transpallet
 - Operazioni controllo e etichettatura spedizioni
 - Uso software aziendali per le mansioni elencate
- Driver mezzo aziendale
- Organizzazione viaggio e trasporto addetti
- Addetto inventario Esperto, uso lettore, conta prodotti, riordino
 - Presa in carico prodotto
 - Organizzazione distribuzione e Consegna
 - Operazioni chiusura, uso palmare
 - Lavori in sezione con applicativo SAP
- Modello ed esecuzione prodotto dal taglio alla confezione
- Esecuzione a macchina bordature e giro testa cappelli in feltro, paglia, carta, tessuti
- Esecuzione decorazione e guarnizione a mano cappelli
 - Gestione amministrativa e contabilità
 - Gestione rapporti fornitori e acquisizione materiali
 - Assistenza e vendita al cliente
 - Comunicazione social network
 - Progettazione: design, modellistica
 - Esecuzione prodotto: taglio, confezione
- Delegata ai rapporti con le amministrazioni
- Gestione contabilità associativa
- Organizzazione e coordinazione mostre ed eventi
- Gestione e promozione di attività artigianali e artistiche
- Gestione del personale per l'esecuzione e organizzazione commesse
- Addetta al restauro cartaceo, manuale e a macchina
- Presa in consegna del lavoro ed esecuzione

- Servizi di segreteria e d'ufficio
- Gestione archivio lavori e clienti
- Pratiche comunali e Catastali

Skills

- Microsoft Excel e Pacchetto Office
- Utilizzo di Internet e principali Social
- Orientamento all'obiettivo/risultati
- Buone capacità organizzative
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Senso pratico
- Problem solving
- Team working

Lingue

- Italiano - madrelingua
- Inglese livello B2 (scritto e parlato)

Formazione

- Diploma scuola secondaria di Geometra
- Attestato Sicurezza sul lavoro e utilizzi D.P.I. Rischio medio
- Certificazione EIPASS
- Attestato HACCP
- Attestato corso MS Excel

Altre capacità e competenze

Correzione e trascrizioni vocali
Attività di mystery shopping
Cucina Tipica: Italiana, Europea ed etnica
Giardinaggio: piante e erbe alimentari

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Data: __01/05/2024

Firma_