

# GABRIELE VENOSTA



## PROFILO PROFESSIONALE

Mi reputo una persona capace, cordiale e professionale, con alle spalle molti anni di esperienza nell'assistenza ai clienti e ai colleghi. L'esperienza lavorativa svolta nel settore impiegatizio dell'editoria mi ha fatto acquisire buone competenze relazionali e comunicative. Possiedo un'ottima capacità di coordinamento degli appuntamenti e di organizzazione della corrispondenza in entrata e in uscita, facilitando la comunicazione in ufficio. Personalità aperta e positiva, con forte predisposizione al rapporto con il pubblico.

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

### **Addetto front office – segreteria, 02/2010 A 11/2022**

#### **Aziende varie – Milano**

- Accoglienza di visitatori e clienti
- Centralinista
- Gestione della posta in ingresso e in uscita.
- Ricezione, smistamento e distribuzione della posta e preparazione di pacchi.
- Gestione delle comunicazioni verso ospiti, clienti e personale interno.
- Redazione professionale di note, lettere e materiale di marketing

### **Addetto alla reception, 11/2009 A 01/2010**

#### **Gestisport Fitness Village – Bresso (Mi)**

- Addetto alle iscrizioni, rinnovi associativi e alla promozione delle attività sociali
- Accoglienza di clienti e ospiti all'interno della struttura.
- Archiviazione delle pratiche degli ospiti in formato cartaceo o digitale.
- Filtro delle chiamate in entrata e trasferimento delle telefonate agli uffici di competenza.

## CONTATTI

**Indirizzo:** Via Aldo Villa 50/4,  
20091, Bresso, MI

**Telefono:** +39 3398847583

**E-mail:** gabriele.venosta@tiscali.it

**Data di nascita:** 18/06/1973

**Patente di guida:** B

*Iscritto al Collocamento*

*Obbligatorio L68/99*

## CAPACITA' E

## COMPETENZE

- Capacità di gestione di front/back office
- Padronanza della suite MS Office
- Utilizzo programmi grafici come photoshop, microsoft publisher, scribus e gimp.
- Buona conoscenza del personal computer macintosh.
- Buone capacità comunicative
- Problem solving
- Precisione
- Buone relazionali
- Aspetto curato e professionale
- Teamworking

**Addetto segreteria, 04/2008 A 09/2008**

**NickName S.r.l. – Milano**

- Creazione volantini e cartellonistica
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Supporto all'organizzazione di meeting, appuntamenti e riunioni.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti e gestione delle sale riunioni.
- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.

**Back Office Palestra, 10/2007 A 12/2007**

**Associazione sportiva dilettantistica Valassina – Paderno Dugnano (Mi)**

- Tecnico della fidelizzazione all'associazione sportiva dilettantistica, iscrizioni, rinnovi associativi e promozione delle attività sociali

**Segreteria front e back office, 03/2007 A 07/2007**

**Forum Pro S.r.l. – Milano**

- Ricerche di mercato telefoniche
- Gestione database clienti
- Gestione telefonica del contatto con il cliente
- Segreteria e front office

**Responsabile Ufficio Concorsi, 10/1997 A 12/2006**

**Condè Nast S.p.A. – Milano**

- Compilazione dei modelli online PREMA/CO1
- Iter burocratico presso la Camera di Commercio
- Assistenza per le estrazioni dei vincitori
- Contatti telefonici e assistenza partecipanti
- Compilazione file partecipanti ai concorsi
- Gestione corrispondenza
- Relazioni e collaborazioni con ufficio marketing
- Redazione grafica supporti pubblicitari

**Collaboratore ufficio concorsi, 04/1992 A 05/1992**

**Gruppo Editoriale Futura S.r.l. – Bresso**

- Assistenza per le estrazioni dei vincitori,
- Contatti telefonici e compilazione file partecipanti
- Gestione corrispondenza
- Smistamento coupon
- Archivio pratiche

---

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Milano, 06/1992**

**Operatore d'ufficio servizi turistici** – A.C.I.S.T.

**Esecutivista Grafico, 07/1994**

**L'ATENEO** – Milano

**Art Designer, 06/1995**

**L'ATENEO** – Milano

**Informatica per desktop publishing, 11/1995**

**PAVONIANO ARTIGIANELLI** – Milano

---

## LINGUE

**Italiano:** Madrelingua

**Inglese:** B1

Intermedio

**Francese:** A2

Base

---

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

---