



## Claudia Di Vincenzo

Numero di telefono: [REDACTED]

Indirizzo e-mail: [REDACTED]

Abitazione: [REDACTED]

### PRESENTAZIONE

Appartenente alle categorie protette in base alla legge 68/99

### ESPERIENZA LAVORATIVA

**Società Viste Srl** - Italia

Paese: Italia

**Amministratrice e socio - Haloterapista**

[ 2024 - Attuale ]

*Amministratrice socia e haloterapista presso centro di haloterapia, con responsabilità di gestione operativa e amministrativa, coordinamento attività e assistenza ai clienti nei percorsi di benessere.*

- **Amministratrice Socia:** Gestione organizzativa e amministrativa del centro, con supervisione delle attività quotidiane, coordinamento del personale, pianificazione dei turni e monitoraggio degli standard di servizio, gestione della contabilità di base, rapporti con fornitori e supporto alla gestione finanziaria, attività promozionali e di sviluppo del business, con attenzione alla soddisfazione della clientela e alla crescita del centro.
- **Haloterapista:** Accoglienza e assistenza dei clienti durante i percorsi di haloterapia, garantendo un'esperienza sicura e professionale, illustrazione dei benefici dei trattamenti e definizione del percorso più idoneo in base alle esigenze del cliente, preparazione, sanificazione e controllo degli ambienti e delle cabine di haloterapia nel rispetto delle norme igienico-sanitarie, monitoraggio delle sedute, supporto al cliente e compilazione della documentazione necessaria per la fruizione del servizio.

**Scuola Materna privata Maria Dolores** - Bronte, Italia

Città: Bronte | Paese: Italia

**Segretaria**

[ 2022 - 2023 ]

*Supporto nelle operazioni quotidiane dell'istituzione e nel garantire una comunicazione efficace tra i genitori, il personale e la direzione della scuola materna*

- **Gestione delle Comunicazioni:** risposta alle chiamate telefoniche e gestione della posta elettronica, distribuzione delle comunicazioni scolastiche, come avvisi, bollettini informativi e inviti a riunioni
- **Archiviazione e Documentazione:** organizzazione e gestione dei documenti scolastici, tra cui registri, certificati e documentazione dei bambini, mantenimento degli archivi in modo ordinato e accessibile
- **Assistenza alla Direzione della scuola materna:** supporto all'amministrazione nella pianificazione di attività e risoluzione di questioni amministrative, assistenza durante le emergenze, gestione delle transazioni finanziarie, come pagamenti delle rette e fornitori, registro delle spese e delle entrate e preparazione di report finanziari.
- **Collaborazione con Educatori e Personale Scolastico:** cooperazione con gli educatori per coordinare attività e eventi della scuola, comunicazione delle esigenze amministrative ai membri del personale

**Antichi Sapori dell'Etna SRL** - Bronte, Italia

Città: Bronte | Paese: Italia

**Impiegata amministrativa**

[ 2018 - 2021 ]

*Gestione delle attività amministrative presso Antichi Sapori dell'Etna, grande laboratorio di pasticceria siciliana*

- **Gestione delle comunicazioni:** Rispondere alle chiamate telefoniche, gestire la posta elettronica e la corrispondenza generale, e coordinare le comunicazioni interne ed esterne.
- **Supporto amministrativo:** Assicurarsi che la documentazione sia accurata e aggiornata, gestire i file e i documenti aziendali, e tenere traccia delle scadenze e degli appuntamenti.
- **Elaborazione degli ordini:** Collaborare con il personale responsabile dell'elaborazione degli ordini, assicurandosi che i documenti siano compilati correttamente e che tutte le informazioni necessarie siano disponibili
- **Supporto alla contabilità:** Assistere nel processo di fatturazione, compilare report finanziari, tenere traccia delle spese e dei pagamenti,
- **Assistenza al cliente:** Gestire le richieste dei clienti, fornire informazioni sui prodotti e i servizi offerti, e assicurarsi che i clienti ricevano un'assistenza cortese e professionale.

#### **Anastasi SRL** – Bronte, Italia

Città: Bronte | Paese: Italia

#### **Impiegata amministrativa**

[ 2010 – 2017 ]

*Esperienza nella gestione amministrativa e nel supporto alla gestione operativa dell'azienda di produzione, lavorazione e commercializzazione del pistacchio*

- **Supporto logistico:** Coordinare la logistica legata alla produzione e alla distribuzione dei prodotti a base di pistacchio, gestione degli ordini dei clienti, preparazione della documentazione di spedizione e il monitoraggio delle consegne
- **Gestione delle relazioni con i clienti e i fornitori:** Mantenere rapporti professionali con i clienti e i fornitori, rispondere alle loro richieste e garantire un elevato livello di soddisfazione del cliente.
- **Gestione della documentazione:** Mantenere e organizzare documenti aziendali importanti, quali ordini di acquisto, fatture, documenti di spedizione e altro ancora. Assicurarsi che i documenti siano archiviati in modo ordinato e facilmente accessibili quando necessario.
- **Supporto alla contabilità:** Collaborare con il dipartimento contabile per la registrazione delle transazioni finanziarie, la preparazione delle fatture e la gestione dei pagamenti dei fornitori, preparazione dei report finanziari e delle spese aziendali.

#### **Overclass SRL** – Bronte, Italia

Città: Bronte | Paese: Italia

#### **Segretaria**

[ 2004 – 2009 ]

*Mansioni amministrative e di assistenza al cliente presso il centro benessere*

- **Accoglienza Clienti:** accogliere i clienti al loro arrivo con cortesia e professionalità, creando un ambiente caloroso e accogliente, fornire informazioni dettagliate sui trattamenti estetici e dimagrimento, compresi prezzi, durata e eventuali requisiti speciali
- **Gestione Prenotazioni:** gestire le prenotazioni per trattamenti e servizi, assicurandosi che la programmazione sia organizzata e rispettata, rispondere alle chiamate telefoniche in modo professionale, fornire informazioni sui servizi offerti e assistere i clienti nelle prenotazioni, mantenere aggiornati i registri dei clienti e il database delle prenotazioni.
- **Promozione e Vendita di Prodotti:** promuovere prodotti e servizi aggiuntivi, fornendo informazioni sui prodotti di bellezza disponibili per la vendita.
- **Coordinamento con il Personale del Centro benessere:** collaborare con il personale del centro benessere per garantire che le prenotazioni siano sincronizzate con la disponibilità del personale

#### **Cam Design Srl** – Bronte, Italia

Città: Bronte | Paese: Italia

#### **Impiegata amministrativa**

[ 2000 – 2003 ]

*Gestione delle attività amministrative per la Cam Design Srl società settore arredamento, inclusa la registrazione delle transazioni finanziarie*

- **Gestione documentale:** Mantenere un sistema organizzato per la documentazione aziendale, compresi contratti, fatture, documenti fiscali e altri record importanti, generare report regolari sulle attività amministrative, inclusi report finanziari, di inventario e di vendita.
- **Elaborazione ordini:** Collaborare con i reparti di vendita e produzione per elaborare gli ordini dei clienti, garantendo che le informazioni siano accurate e che i tempi di consegna siano rispettati.

- **Contabilità generale:** Registrazione e monitoraggio delle transazioni finanziarie, inclusi pagamenti, ricevute, fatture da pagare e altre attività contabili di base.
- **Comunicazione con clienti e fornitori:** Gestire la corrispondenza con i clienti e i fornitori, rispondere alle richieste e risolvere eventuali problemi o questioni amministrative.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

### Attestato di OSS Operatore Socio Sanitario

*Eurosoluzioni* [ 2024 ]

Città: Bronte | Paese: Italia

### Attestato di Operatrice dell'infanzia

*O.D.A.* [ 2016 ]

Città: Bronte | Paese: Italia

### Diploma di Ragioniere Perito Commerciale

*I.T.C. Benedetto Radice* [ 2000 ]

Città: Bronte | Paese: Italia

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## COMPETENZE

---

Posta elettronica / Windows / Risoluzione dei problemi / Gestione autonoma della posta e-mail / Microsoft Office / Elaborazione delle informazioni / Utilizzo del browser / Internet Explorer / Google / Skype / Gestione PDF / Android / Mozilla Firefox / Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

---

### ULTERIORI INFORMAZIONI

- Adattabilità e flessibilità
- Intraprendenza e determinazione
- Pianificazione e organizzazione
- Team work
- Gestione dello stress
- Empatia
- Problem solving
- Gestione del tempo
- Ascolto attivo
- Comunicazione efficace

## PATENTE DI GUIDA

---

Patente di guida: 





# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 13640/2026/R

Al nome di:

Cognome **DI VINCENZO**  
Nome **CLAUDIA**  
Data di nascita **07/07/1981**  
Luogo di Nascita **BRONTE (CT) - ITALIA**  
Sesso **F**



sulla richiesta di:

**INTERESSATO**

per uso:

**RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI CATANIA

CATANIA, 06/05/2026 12:05



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL CANCELLIERE ESPERTO  
Dot.ssa Maria Ali

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

-----  
\*\* AVVERTENZA \*\*

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Luogo di Nascita</b>	<b>Data di nascita</b>	<b>Sesso</b>	<b>Paternità</b>	<b>Codice Fiscale</b>
DI VINCENZO	CLAUDIA	BRONTE	07/07/1981	F		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.