



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 4444/2024/R



Al nome di:

Cognome **SIGNORINI**  
Nome **SERENA**  
Data di nascita **06/02/1978**  
Luogo di Nascita **SIENA (SI) - ITALIA**  
Sesso **F**

sulla richiesta di:  
per uso:

**INTERESSATO**  
**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 SIENA

SIENA, 17/05/2024 09:51

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
*(dott.ssa Emma Ferraro)*

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:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
SIGNORINI	SERENA	SIENA	06/02/1978	F		

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



## CONTATTI

Loc. Il caggio di sotto 393, 53018,  
Siena, SIENA

3476660101

serenasignorini78@libero.it

06/02/1978

B

## PROFILO PROFESSIONALE

[Qualifica] capace di eccezionale diplomazia, accuratezza e risoluzione con competenze amministrative di prim'ordine e solido background in [Settore]. Propensione al superamento degli obiettivi aziendali, soddisfacendo allo stesso tempo le diverse esigenze dei clienti. Gestione indipendente di compiti di segreteria come l'instradamento della corrispondenza e il coordinamento delle disposizioni di viaggio al fine di mantenere le operazioni aziendali fluide ed efficienti.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Competenze amministrative
- Procedure di archiviazione
- Gestione dei documenti
- Gestione della posta
- MS Office
- Gestionali di settore
- Competenze di fatturazione elettronica
- Gestione degli ordini
- AS/400
- Nozioni di gestione aziendale
- Efficienza
- Capacità comunicative
- Conoscenza del ciclo attivo e passivo
- Doti relazionali
- Programmazione degli appuntamenti
- Nozioni di contabilità e fatturazione
- Tecniche di accoglienza

# Serena Signorini



## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Impiegata 4° livello** Butali spa - Siena, SIENA  
01/2010 - ad oggi

- Circa 7 anni
- Ad oggi cassa ed amministrazione da quasi 8 anni.
- Mi occupo di rendicontazione cassa, emissione fatture, finanziamenti, contatti con il pubblico, fatturazione pa, ddt entrata ed uscita, controllo bolle e fatture, attenzione al cliente, gestione centralino e mail.
- Buona esperienza pacchetto office e buon inglese parlato
- Segreteria e tenuta agenda
- Versatile e disponibile in qualunque circostanza
- Come programma di magazzino ottima conoscenza del programma As400
- Come programma di cassa g-store che in questo ultimo anno ha subito svariate implementazioni variazioni e miglioramenti, Microsoft word e pacchetto office
- Emissione di bolle di accompagnamento, imballaggio dei pacchi e predisposizione della consegna ai clienti tramite corriere.
- Supporto a un gruppo di [Qualifica] maggiore di [Numero], con compiti che vanno dallo smistamento di messaggi alla scansione di documenti e all'indirizzamento della corrispondenza aziendale.
- Monitoraggio dell'utilizzo delle forniture [Tipologia] e degli ordini effettuati per mantenere aggiornato l'inventario.
- Redazione di lettere, presentazioni e fogli di calcolo professionali e privi di errori.
- Assistenza telefonica ai clienti e ai [Qualifica], fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.
- Gestione di database [Tipologia] al fine di rendere accessibili e facilmente reperibili importanti documenti organizzativi.
- Pulizia e cura nell'organizzazione della reception per offrire una prima impressione positiva ai visitatori.
- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.
- Proposta di un servizio di qualità con grande attenzione al cliente.
- Proposta ed esecuzione di attività capaci di completare e facilitare il lavoro assegnato.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.

**Commessa, Commessa abbigliamento**  
01/2008 - 09/2009



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Diploma di scuola superiore "Sacro Cuore di Gesù Liceo Scientifico set**  
**1992 - lug 1997**