



Naoual Bouhazza



✉ naoual.bouhazza@gmail.com

Nazionalità: Italiana - Data di nascita: 23/07/1988

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/07/2018 – data attuale

Hostess e Accoglienza

Boni S.p.A, Milano

- Accoglienza al pubblico
- Gestione e organizzazione degli orari di lavoro
- Mediazione linguistica con team di stranieri

27/03/2018 - 30/06/2018

Receptionist/segretaria

Rosso Evolution srl – Alessandro Rosso Group, Milano

- Accoglienza e registrazione clienti
- Gestione centralino, posta e mail in entrata e uscita
- Addetta spedizioni (DHL, Bartolini, Pony express)
- Smistamento posta, ordini di cancelleria e prenotazione sale riunioni
- Archiviazione ed organizzazione documenti elettronici e non

27/10/2015 - 26/03/2018

Hostess e Accoglienza

Domina Scarl, Milano

- Accoglienza al pubblico
- Gestione e organizzazione degli orari di lavoro
- Mediazione linguistica con team di stranieri
- Guida in italiano per gruppi di alunni di elementari e medie e nei weekend per adolescenti e famiglie presso il Mudec, il museo delle culture. Assistenza nell'utilizzo degli strumenti e dei laboratori per la mostra interattiva dedicata alla storia e cultura del Marocco. Custode museale presso musei civici di Milano.

01/05/2014 - 31/10/2015

Hostess presso Padiglione Italia – Expo 2015

Manpower S.p.A. – Ega worldwidwe congress&events, Milano

- Accoglienza e accompagnamento visitatori di diverse nazionalità con utilizzo diverse lingue, inglese-francese-arabo, nel percorso del padiglione italiano e la gestione dei flussi all'interno della mostra stessa.

01/05/2014 - alla data attuale

Incaricata alle vendite

Forever Living Products (settore salute e benessere)

- Prenotazione e gestione dell'agenda
- Organizzazione riunioni
- Presentazione prodotti e acquisto online per clienti

01/08/2013 - 31/05/2014

Segretaria studio medico

- Centralino
- Accoglienza pazienti
- Gestione, organizzazione agenda e appuntamenti pazienti

01/01/2009 - 30/05/2013

Commessa

- Accoglienza e assistenza clienti
- Gestione cassa
- Riordino del punto vendita
- Costante riassortimento della merce
- Inventario

2008 - 2009 **Esperienze di stage in ruoli di receptionist e amministrazione**

- Receptionist, gestione e smistamento telefonate
- Redazione e invio lettere ai clienti
- Mansioni di segreteria generale
- Archivio curricula
- Affiancamento redazione bilancio
- Spunto e redazione fatture

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

02/10/2015-28/05/2014 **Attestato di frequenza**

Acli, Cologno Monzese

Corso di paghe e contributi con utilizzo Zucchetti di 56 ore.

2004-2009 **Diploma di maturità Tecnico della gestione aziendale informatico (83/100)**

I.P.C.T. "A. Olivetti", Vimercate

Economia aziendale, diritto, applicazioni gestionale, informatica.

COMPETENZE PERSONALI

Italiano/Arabo Madrelingua

Inglese Certificato livello B1 presso il "British Council", Milano

Francese Buono

Competenze comunicative Buona dote comunicativa e relazionale presente sia come caratteristica personale sia ampiamente utilizzata nell'attività del volontariato, come insegnante di lingua italiana alle donne migranti, e anche durante le ultime esperienze lavorative in continuo contatto con visitatori di diverse nazionalità.

Competenze organizzative e gestionali Elevata dote organizzativa presente sia come caratteristica personale sia grazie anche alle varie attività nel campo del volontariato come l'organizzazione di cene per la raccolta fondi e l'organizzazione di corsi di italiano.

Competenza digitale - Pacchetto office
- Internet
- Posta elettronica
- Esatto
- Zucchetti

Patente di guida B, automunita

La sottoscritta autorizza al trattamento di dati personali secondo quanto previsto dalla legge 196/03.