



FRANCESCA BUCINO

Data di nascita: 02/11/1976 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile |
(+39) 3394717723 | francescabucino@gmail.com |

Via Salita di Riva, 6, 13900, BIELLA, Italia

Presentazione:

Significativa esperienza come impiegata d'ufficio a contatto con clienti e fornitori in ambito assicurativo: gestione contatti con strutture sanitarie, stipula convenzioni, accoglienza clienti.

Discreta conoscenza dell'inglese e del pacchetto Office, spiccate capacità organizzative e relazionali. Predisposizione al lavoro in team, in contesti professionali dinamici.

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/02/2015 – 09/05/2022 – VERRONE (BI), Italia

IMPIEGATA DI ASSICURAZIONE - CONVENZIONI SANITARIE – MAPFRE WARRANTY SPA

Ufficio **Assicurazioni Sanitarie**

- costruzione e gestione del network sanitario a livello nazionale
- contatto con case di cura, centri diagnostici, poliambulatori ed ospedali
- stipula convenzioni sanitarie
- collaborazione con il responsabile medico per la liquidazione delle spese
- monitoraggio e controllo delle tariffe richieste dai centri

02/2008 – 02/2015 – VERRONE (BI), Italia

IMPIEGATA DI ASSICURAZIONE - UFFICIO SINISTRI – MAPFRE WARRANTY SPA

- Gestione dei sinistri nel rispetto delle procedure e degli obiettivi aziendali
- Rapporti con le agenzie assicurative per la gestione delle pratiche
- Analisi documentazione tecnica, medica e contabile relativa al sinistro
- Individuazione delle misure per la prevenzione e contrasto delle frodi
- Accertamento e controllo documentazione medica e fiscale

02/2003 – 01/2008 – VERRONE (BI), Italia

ADDETTA ALLA RECEPTION – MAPFRE WARRANTY SPA

- Addetta alla reception
- Accoglienza clienti e fornitori
- Gestione auto aziendali per dipendenti e agenti
- Supporto all'organizzazione di eventi, incontri, meeting
- Organizzazione spedizioni nazionali / internazionali e magazzino
- Smistamento posta interna ed elettronica

02/1999 – 02/2001 – BIELLA, Italia

OPERATORE HELP DESK IN AMBITO E-COMMERCE – BANCA SELLA SPA

- Gestione contratti esercenti e-commerce GestPay
- Informazioni ed assistenza ai clienti/utenti

02/1998 – 01/1999 – BIELLA, Italia

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – CAR AUTO - CONCESSIONARIA TOYOTA

- Accoglienza clienti e customer care
- Gestione contratti per finanziamenti e fatturazione
- Gestione ordini, aperture pratiche di acquisto veicoli
- Utilizzo sistemi informativi interni
- Compilazione libri contabili e registri obbligatori

02/1997 – 01/1998 – BIOGLIO (BI), Italia

IMPIEGATA DI SEGRETERIA – CASA DI RIPOSO "MADONNA DOROTEA"

- Accoglienza ospiti e parenti
- Gestione pratiche di segreteria

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

09/1990 – 06/1996 – BIELLA, Italia

DIPLOMA IN RAGIONERIA – Istituto Tecnico Commerciale E. Bona

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1

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

● **COMPETENZE DIGITALI**

Le mie competenze digitali

Software gestionali aziendali AMA/EUROPA | Padronanza del pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint) | Browser per la navigazione internet | posta elettronica

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Abilità relazionali e comunicative

Ottime capacità di comunicazione e relazione, in presenza e telefoniche, acquisite anche grazie alla pluriennale esperienza professionale a contatto con i clienti

- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Abilità di pianificazione e organizzazione del lavoro

Spiccate capacità organizzative e di pianificazione del lavoro. Abilità di lavoro autonomo e per obiettivi.
Predisposizione al lavoro in team. Elevate doti di analisi e precisione

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".