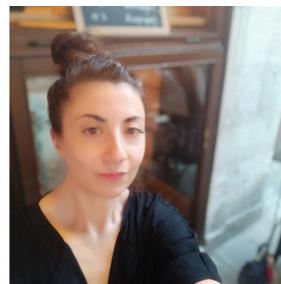


CURRICULUM VITAE



Nome	Francesca Bucino
Data di nascita	02/11/1976
Nazionalita'	Italiana
Indirizzo	Via Salita di Riva 6 – Biella
Telefono	339 4717723
E-mail	francescabucino@gmail.com

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da Febbraio 2015 – a oggi)
Specialist back office convenzioni sanitarie e assistente responsabile medico
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Mapfre Warranty Spa
- Tipo di azienda o settore
Assicurazione e riassicurazione
- Tipo di impiego
Impiegato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
- Gestione del network sanitario Mapfre Warranty - Mapfre Assistance (Case di Cura, Centri diagnostici/Poliambulatori, Ospedali)
- Collaborazione con il consulente medico

- Date (da Febbraio 2008 – a Febbraio 2015)
Liquidatore sinistri - ramo malattia
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Mapfre Warranty Spa
- Principali mansioni e responsabilità
- Cura dell'istruttoria e la gestione dei sinistri nel rispetto delle procedure e degli obiettivi aziendali;
- Analisi delle pratiche relative ai sinistri di maggiore complessità, disponendone la liquidazione nell'ambito delle proprie autonomie;
- Gestione dei rapporti con le agenzie per le problematiche relative ai sinistri di competenza.
- Verifica dell'operatività della polizza per la liquidazione
- Analisi della documentazione tecnica e delle caratteristiche del sinistro; verifica dati delle perizie; condivisione con il Responsabile delle valutazioni sinistri complessi; supporto al cliente.
- Individuazione delle misure per la prevenzione ed il contrasto delle frodi;
- Esercizio dell'attività di controllo per l'accertamento delle frodi;
- Individuazione delle azioni da attuare in presenza di azioni fraudolente;
- Individuazione dei attività collegate al rischio di frodi;
- Identificazione di iniziative in presenza di acquisizione di rischi (polizze) connessi a tentativi di frode.

- Date (da Febbraio 2003 -a 2008) Impiegata addetta alla reception
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Mapfre Warranty Spa
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Accoglienza clienti e fornitori e al centralino (chiamate in entrata e uscita) - Gestione auto aziendali e Supporto all'organizzazione di incontri, meeting, appuntamenti e riunioni
 - Gestione spedizioni nazionali ed internazionali, smistamento posta interna, gestione magazzino, gestione e smistamento posta elettronica.

- Date (da Febbraio 1999 – a 2001) Operatore Help Desk E-Commerce
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca Sella Spa
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Attivazione disattivazione contratti esercenti E-commerce GestPay
 - Informazioni ed assistenza a clienti/utenti sia telefonica che tramite posta elettronica

- Date (da Febbraio 1998 – a 1999) Impiegata amministrativa
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Car Auto – Concessionaria Toyota
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Accoglienza Clienti
 - Customer Care
 - Invio dei contratti per i finanziamenti e fatturazione
 - Ordini auto a magazzino, apertura pratiche d'acquisto e inserimento dei veicoli attraverso l'utilizzo dei sistemi informativi interni
 - compilazione quotidiana dei libri contabili obbligatori per legge: libro giornale, libro degli inventari, registro degli acquisti, registro delle fatture, libro dei beni ammortizzabili, registro corrispettivi di emergenza, libro banca, registro Iva.

- Date (da Febbraio 1997 – a 1998) Impiegata amministrativa
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Casa di riposo "Madonna Dorotea"
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Lavori di segreteria vari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale E.Bona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale, diritto ed economia, Scienze delle finanze
- Qualifica conseguita Ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese
Buona
Buona
Buona

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Buone capacità relazionali, elevate doti di analisi, precisione, buon livello di autonomia e abitudine ad organizzare il lavoro per obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Buona conoscenza del pacchetto Office e dei software di gestione e supporto della liquidazione sinistri.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Lettura, cinema, teatro, natura

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Curiosità intellettuale

PATENTE O PATENTI Patente B

17/05/2022

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).