

INFORMAZIONI
PERSONALI

Barbara Rossi

📍 via Molina,4, Almenno San Salvatore, Lombardia, 24031

☎ 3381590198

✉ barbara.gel@Libero.it

TIPO DI
CANDIDATURA

Impiegata organizzata e attenta ai dettagli, con più di 15 anni di esperienza nella fornitura di supporto amministrativo approfondito e organizzato capace di interagire con i clienti impegnativi mantenendo sempre con atteggiamento positivo. Agisco come primo punto di contatto per richieste interne o esterne effettuate tramite telefono o sito web.

Abile professionista del settore amministrativo con una formazione nella contabilità e nella finanza. Conoscenza della contabilità fornitori/clienti, di Microsoft Excel, capace di andare oltre le attività amministrative di base e di occuparsi di più progetti contemporaneamente. Eccellente etica del lavoro e propensione alla promozione di uno spirito aziendale.

Orientata a un servizio qualità, impegnato nell'affrontare le attività amministrative con tenacia e attenzione ai dettagli.

Assistente amministrativo entusiasta e ben organizzato, con solida formazione nell'ambito di immissione di dati, gestione del calendario e pianificazione di eventi.

Assistente amministrativo altamente organizzato e meticoloso con esperienza in uffici aziendali.

ESPERIENZA
LAVORATIVA

impiegata | Linea Legno Snc , Brembate di Sopra, Lombardia

- Valutazione delle urgenze e delle priorità prima di accettare o rifiutare appuntamenti e riunioni con il CEO.
- Pianificazione degli orari settimanali per dirigenti e membri del personale.
- Apertura e distribuzione adeguata della posta in entrata.
- Direzione degli ospiti e indirizzamento delle consegne e dei servizi del corriere.
- Creazione di rapporti di spesa dettagliati e richieste di spesa in conto capitale.
- Organizzazione di tutte le carte relative ai neoassunti, al personale di sicurezza e temporaneo.
- Accoglienza a numerosi visitatori, incluse persone importanti, venditori e candidati.
- Ordinazione e distribuzione di articoli da ufficio rispettando al contempo il budget d'ufficio prefissato.
- Punto di contatto aziendale tra i reparti finanziari, IT e marketing.
- Compilazione delle informazioni aziendali e del materiale relativo e distribuzione di esso ai candidati.
- Completamento dell'inserimento dati, monitoraggio dei curriculum e mantenimento

del sistema di tracciatura dei candidati.

- Assistenza nella pianificazione di eventi, tra cui i viaggi e le disposizioni logistiche.
- Gestione delle chiamate in entrata e in uscita registrando accuratamente i messaggi.
- Ottenimento delle firme per i documenti finanziari e per le fatture interne ed esterne.
- Cooperazione per distribuire le notifiche ai dipendenti e la posta in tutto l'ufficio.
- Gestione delle forniture d'ufficio, dei venditori, dell'organizzazione e del mantenimento.
- Mantenimento di un'area di reception pulita, inclusa la sala d'attesa e le zone relative.
- Valutazione dei curriculum dei candidati e coordinamento dei colloqui per telefono e di persona.

cassiera | Iper di Seriate , Seriate, Lombardia

avevo la responsabilità della mia cassa, con contatto quotidiano con il cliente, veloce, precisa , puntuale educata.

figurinista | Tiziana Algeri , Ranica, Lombardia

presa come apprendista, tagliavo modelli in cartone per effettuare abiti per neonati/bambini dai 0/ 5 anni, con disegni e schede introduttive dei vari modelli

barista | Bar S. Alessandro , Bergamo, Lombardia

assunta come cameriera per servire ai tavoli, sono passata al bancone per le varie preparazioni, dalle bevande ai panini.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

maturità in stilista

Istituto Professionale di Stato , Polaresco, Bergamo

Capacità correlate al lavoro

- Comportamento piacevole
- Pianificazione di conferenze
- Flessibile
- Protocollo telefonico professionale
- Velocità di battitura
- Archiviazione di documenti e dati
- Elaborazione di fatture
- Eccellente pianificatore e coordinatore
- Gestione dei fogli di calcolo
- Familiarità con la contabilità generale
- Gestione dei database
- Pianificazione degli appuntamenti
- Abile nell'esposizione orale e con proprietà di linguaggio
- Formazione e sviluppo dei dipendenti

- Buste paga
- Orientato al servizio clienti
- Analisi dei rapporti
- Conoscenza dei social media
- Capace di lavorare bene sotto pressione