



## SCHEMA DI PRESENTAZIONE



### PROFILO

Addetta front office



### PLUS VALORE

Buone **doti relazionali** e di **mediazione**



### COMPETENZE RILEVATE

#### HARD SKILLS

Svolgere regolari attività d'ufficio  
Comunicare con il telefono  
Utilizzare Microsoft Office

#### SOFT SKILLS

Capacità relazionali  
Problem solving



### CONSIGLIO DI INSERIMENTO

La candidata ha maturato esperienza ventennale nell'ambito delle **concessionarie auto**, maturando competenze nella gestione degli **adempimenti amministrativi** ordinari di una piccola. Ha dimostrato di essere dotata di senso di **programmazione**, precisione, puntualità, capacità di problem solving, autonomia decisionale ed operativa. E' idonea a svolgere mansioni di **segreteria e front office**.

Infatti, è in grado di:

- gestire il **centralino**;
- diffondere le **comunicazioni** interne;
- gestire la **posta**;
- gestire i rapporti con gli **istituti di credito**.

Durante le sue esperienze professionali la candidata ha, inoltre, maturato competenze relative alla stesura della prima nota, fatturazione, liquidazione Iva e stampa dei registri IVA.



### SETTORE DI PROVENIENZA

Turismo  
Automobilistico



### PRECEDENTI ESPERIENZE PRESSO

Autobavaria Srl – Villorba (TV)  
Brino Bet Motor SRL – Pordenone  
Hotel Imperia SCN – Jesolo (VE)



### ANNO DI NASCITA

1972



### RESIDENZA

Oderzo (TV)



### TITOLO DI STUDIO

Diploma professionale di Operatore Commerciale