



SCHEDA 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