



## SCHEDA DI PRESENTAZIONE



### PROFILO

Addetto Front office



### PLUS VALORE

Forte spirito di adattabilità a vari contesti lavorativi.



### COMPETENZE RILEVATE

#### HARD SKILLS

Gestire il centralino  
Archiviare documenti  
Gestire l'agenda

#### SOFT SKILLS

Abilità comunicative  
Imparare ad imparare  
Determinazione



### CONSIGLIO DI INSERIMENTO

La candidata è idonea a svolgere ruoli come **addetta front office**. E', infatti, in grado di:

- prendere nota di **appuntamenti e scadenze**;
- ricevere e smistare **telefonate**;
- controllare e gestire la **corrispondenza**;
- veicolare **informazioni o comunicazioni** tra vari uffici o soggetti;
- aggiornare **archivi o banche dati**;
- gestire la **corrispondenza** con gli utenti;
- assicurare un'adeguata **accoglienza** agli utenti.



### SETTORE DI PROVENIENZA

Settore plastico  
Legno  
Tessile



### PRECEDENTI ESPERIENZE PRESSO

Electrolux, Susegana  
Zuliani G. S.N.C. Kornici, Susegana  
Veneta Stiro-Stireria 2000



### ANNO DI NASCITA

1968



### RESIDENZA

Conegliano (TV)



### TITOLO DI STUDIO

Licenza Media