



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