



## SCHEDA DI PRESENTAZIONE



### PROFILO

Impiegata back office – settore commerciale



### PLUS VALORE

Buona capacità delle fondamentali funzioni di registrazione e consultazione di **banche dati e software gestionali**.



### COMPETENZE RILEVATE

#### HARD SKILLS

Registrare ed archiviare documenti  
Redigere ed emettere documenti di acquisto e vendita

#### SOFT SKILLS

Problem solving  
Abilità comunicative



### CONSIGLIO DI INSERIMENTO

La candidata ha maturato esperienza in mansioni di segreteria back office nel settore commerciale ed assistenza post vendita. Si ritiene idonea a ricoprire il ruolo di **impiegata back office**.

E' infatti in grado di:

- **fornire informazioni** sui prodotti venduti e dare **assistenza commerciale**;
- utilizzare i **software per ufficio**;
- redigere ed emettere i **documenti di acquisto/ vendita** e delle attività amministrativo-contabili legate alla **contabilità clienti, fornitori e magazzino**;
- provvedere alla **registrazione e all'archiviazione delle pratiche amministrative** (fatture, bolle d'accompagnamento);
- interagire con l'ufficio commerciale.



### SETTORE DI PROVENIENZA

Commerciale  
Ristorazione



### PRECEDENTI ESPERIENZE PRESSO

Agraria Carrer – Fontanelle (TV)  
Albergo Stellamare – Caorle (VE)  
Vigani SRL – Caorle (VE)



### ANNO DI NASCITA

1963



### RESIDENZA

Fontanelle (TV)



### TITOLO DI STUDIO

Maturità tecnica commerciale - Amministrativo