



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