



SCHEDA DI PRESENTAZIONE



PROFILO

Segretaria



PLUS VALORE

Frequenza di un corso in preparazione alla certificazione informatica **ECDL Full Standard**.



COMPETENZE RILEVATE

HARD SKILLS

Capacità organizzativa

SOFT SKILLS

Risoluzione dei problemi
Orientamento agli obiettivi



CONSIGLIO DI INSERIMENTO

La risorsa, grazie alle sue precedenti esperienze, si propone per segreteria e front-office.

È infatti in grado di:

- Gestire la **posta**;
- Mantenere i **sistemi di comunicazione** interni;
- Monitorare le **assenze** del personale;
- Svolgere le regolari **attività d'ufficio**;
- Archiviare i **documenti**;
- Comunicare tramite **telefono**.



SETTORE DI PROVENIENZA

Servizi alla famiglia
Legno



PRECEDENTI ESPERIENZE PRESSO

Scuola infanzia e asilo nido di Tezze di Piave (TV)
Priant S.p.A. – Vazzola (TV)
La TorniPiave – Cimadolmo (TV)



ANNO DI NASCITA

1970



RESIDENZA

Vazzola (TV)



TITOLO DI STUDIO

Diploma di Analista Contabile