



SCHEDA DI PRESENTAZIONE



PROFILO

Assistente Amministrativa



PLUS VALORE

Buona conoscenza del gestionale Gespe.net e del programma di contabilità Sage.



COMPETENZE RILEVATE

HARD SKILLS

Garantire una gestione adeguata dei documenti

Utilizzare i sistemi d'ufficio

SOFT SKILLS

Capacità comunicative
Problem solving



CONSIGLIO DI INSERIMENTO

La candidata ha maturato un'esperienza ultradecennale nell'ambito impiegatizio, occupandosi nello specifico di fatturazione attiva.

E', infatti, in grado di :

- Emettere la fatture di vendita;
- Compilare i moduli;
- Archiviare ed organizzare i documenti;
- Svolgere regolari attività d'ufficio;
- Utilizzare Microsoft office;
- Gestire la posta elettronica;
- Trasferire i messaggi alle persone;
- Elaborare le istruzioni impartite;
- Fornire assistenza ai clienti;
- Rispettare i principi di protezione dei dati.



SETTORE DI PROVENIENZA

Trasporti



PRECEDENTI ESPERIENZE PRESSO

Autotrasporti De Girolami Spa, Motta di Livenza (TV)



ANNO DI NASCITA

1983



RESIDENZA

Mansuè



TITOLO DI STUDIO

Diploma di Ragioneria – Perito Tecnico Commerciale