



SCHEDA DI PRESENTAZIONE



PROFILO

Segretaria



PLUS VALORE

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



COMPETENZE RILEVATE

HARD SKILLS

Organizzazione autonoma del lavoro

SOFT SKILLS

Precisione
Abilità comunicative



CONSIGLIO DI INSERIMENTO

La risorsa, grazie alle sue precedenti esperienze professionali, si propone per mansioni all'interno dell'ufficio amministrativo.

E' in grado di:

- archiviare la documentazione relativa al lavoro;
- Garantire la trasparenza delle informazioni;
- Mantenere un registro delle attività;
- Rispondere alle richieste di informazioni;
- Supervisionare le operazioni quotidiane di informazione;
- Utilizzare canali di comunicazione diversi;
- Gestire le pratiche catastali e di successione, sia in formato cartaceo che telematico.



SETTORE DI PROVENIENZA

Servizi



PRECEDENTI ESPERIENZE PRESSO

Acli Service Treviso srl – Treviso
Impresa Verde Treviso-Belluno srl – Paese (TV)



ANNO DI NASCITA

1963



RESIDENZA

Roncade (TV)



TITOLO DI STUDIO

Diploma di Geometra