



SCHEDA DI PRESENTAZIONE



PROFILO

Impiegato d'archivio



PLUS VALORE

In possesso di Certificazione ECDL Full Standard



COMPETENZE RILEVATE

HARD SKILLS

Garantire una gestione adeguata dei documenti
Facilitare l'accesso alle informazioni

SOFT SKILLS

Motivazione
Risolvere problemi



CONSIGLIO DI INSERIMENTO

La candidata ha maturato esperienza nella gestione e organizzazione del magazzino e dell'archivio collezioni di un'azienda del settore tessile.

Si propone per il ruolo di impiegata d'archivio E', infatti, in grado di:

- Archiviare i documenti
- Compilare i moduli
- Garantire la trasparenza delle informazioni
- Gestire archivi
- Mantenere un registro delle attività
- Organizzare i documenti aziendali
- Rispettare i principi di protezione dei dati
- Svolgere le mansioni di segreteria
- Utilizzare i sistemi per ufficio



SETTORE DI PROVENIENZA

Tessile – Abbigliamento



PRECEDENTI ESPERIENZE PRESSO

MTVV Srl – Vittorio Veneto
PG Style Snc -Vittorio Veneto



ANNO DI NASCITA

1983



RESIDENZA

Susegana (TV)



TITOLO DI STUDIO

Laurea triennale in arti visive e dello spettacolo - IUAV