



PROFILO PROFESSIONALE

Segretaria con 20 anni di esperienza nella gestione organizzativa di una grande realtà aziendale nel settore vitivinicolo. Precisa, affidabile, capace di lavorare con efficienza anche sotto pressione e naturalmente incline al problem solving. Grazie all'esperienza professionale maturata in diversi settori e all'innata abilità nelle attività organizzative nonché nell'ottimizzazione delle procedure, è in grado di garantire un servizio puntuale ed efficiente.

CONTATTI

Indirizzo: Via Vecchia Monteodorisio,
66054, Vasto, CH

Telefono: 371 422 6199

E-mail: ora.vasto2021@gmail.com

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Ottime capacità di relazionarsi a tutti i livelli con gli interlocutori interni ed esterni all'azienda
- Abilità di scrittura commerciale
- Massima puntualità e precisione
- Ottima predisposizione alle relazioni interpersonali
- Predisposizione alla collaborazione e al lavoro di squadra
- Uso avanzato di internet e posta elettronica
- Eccellenti capacità organizzative e di pianificazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma: Ragioneria, 06/1989
I.T.C. S.Spaventa - Atessa (CH)

LINGUE

Inglese, Italiano:
Madrelingua

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Segretaria, 05/2000 A ad oggi
F.V. Srl - Ortona, Chieti

- Gestione delle chiamate in ingresso, accoglienza e preparazione badge visitatori.
- Organizzazione e predisposizione della sala riunioni, distribuzione dei materiali di supporto, elaborazione, revisione e distribuzione dei verbali.
- Supporto all'organizzazione di incontri, meeting, appuntamenti e riunioni.
- Coordinamento di viaggi nazionali e internazionali, inclusa la prenotazione di voli, hotel e di altri mezzi di trasporto via terra.
- Attività di controllo, archiviazione e gestione e-mail, redazione di presentazioni, minute e corrispondenze.

Insegnante, 06/1996 A 05/2000
Inlingua - Pescara, PE

- Valutazione degli attuali livelli di lettura e pianificazione di strategie educative ottimali al fine di aiutare gli studenti a migliorare le competenze.
- Supporto alla selezione e all'implementazione dei programmi di studio.
- Valutazione obiettiva e rigorosa dei risultati e implementazione di modifiche volte a migliorare l'apprendimento degli studenti.
- Potenziamento del curriculum utilizzando un approccio pragmatico.

Assistente di farmacia, 06/1993 A 07/1995
Di Croce - Casalanguida, Chieti

- Approccio attento, metodico e concreto allo svolgimento dei task quotidiani assicurando al contempo un eccellente ritmo lavorativo.
- Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative.
- Gestione accurata e puntuale della contabilità e delle scadenze fiscali obbligatorie, garantendo non solo precisione e ordine nei conti aziendali ma anche nella corretta archiviazione della documentazione.