



ALESSANDRA CIANNAVEI

Capacità e competenze

- Padronanza del pacchetto office
- Tenacia e cortesia
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Basi di contabilità
- Rispetto delle scadenze
- Buone capacità di pianificazione
- Competenze in amministrazione aziendale
- Abilità linguistiche
- Orientamento al risultato e capacità di problem solving
- Abilità di pianificazione
- Uso di MS Excel
- Flessibilità
- Stesura di report e presentazioni
- Capacità di lavorare in squadra e gestire processi in autonomia
- Adattabilità e buona volontà
- Attenzione ai dettagli
- Utilizzo di calendar e sistemi cloud
- Pianificazione degli appuntamenti
- Tecniche di comunicazione telefonica
- Capacità di organizzazione e pianificazione
- Strumenti di scrittura e calcolo digitale
- Capacità di business writing
- Normativa sulla privacy
- Predisposizione alle relazioni

Profilo professionale

Giovane professionista con buona conoscenza e forte motivazione ad apprendere e crescere professionalmente nel ruolo aziendale. Nel corso dell'ultima esperienza lavorativa ha perfezionato l'uso dei principali strumenti e tecniche di lavoro, dimostrando proattività, elasticità mentale, ottime doti comunicative ed interpersonali oltre a spirito di squadra e capacità di stabilire le priorità organizzando il proprio lavoro in maniera rigorosa e orientata al raggiungimento degli obiettivi. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti.

Esperienze lavorative e professionali

09/2021 - 01/2024

Calvaresi Rita | Ascoli Piceno
Segretaria d'azienda

- Monitoraggio dei pagamenti e rispetto delle scadenze.
- Interazione con clienti e ditte fornitrici, ricezione e smistamento di email e comunicazioni cartacee.
- Gestione del database aziendale, inserimento e aggiornamento dei dati dei clienti e dei fornitori.
- Uso efficiente di sistemi e risorse informatiche e telematiche per l'adempimento delle attività assegnate.
- Risposta alle richieste dei clienti fornendo informazioni o inoltrando la chiamata al dipartimento di interesse.
- Programmazione dell'agenda, verifica giornaliera del calendario e spostamento degli appuntamenti su richiesta.
- Catalogazione e archiviazione di documenti amministrativi e redazione di verbali.
- Inserimento di ordini, prenotazione del ritiro della merce e gestione dei resi.
- Segnalazione delle fatture insolute, solleciti di pagamento tramite PEC o raccomandata e riscossione dei crediti.
- Monitoraggio, aggiornamento e controllo giornaliero delle agende del personale di riferimento.
- Emissione fatture e gestione dei pagamenti.
- Organizzazione metodica degli archivi cartacei e digitali.

- interpersonali
- Efficienza
- Capacità comunicative
- Competenze informatiche
- Doti comunicative e relazionali
- Uso dei principali strumenti informatici
- Contabilità di base
- Doti organizzative e gestionali
- Abilità comunicative e di mediazione
- Problem solving
- Doti organizzative
- Internet e posta elettronica
- Uso di MS Word
- Tecniche di accoglienza
- Uso di sistemi telefonici multilinea
- Capacità di multitasking
- Gestione della posta
- Gestione dei fornitori
- Gestione dei documenti
- Uso dei principali software di contabilità
- Pensiero critico
- Doti relazionali
- Autonomia operativa
- Time management
- Precisione
- Comunicazione interfunzionale
- Capacità di gestire le responsabilità
- Contabilità e fatturazione
- Procedure di archiviazione
- Puntualità
- Tecniche di data entry

Istruzione e formazione

2021

Liceo Linguistico E. Trebbiani

| *Ascoli Piceno*

Diploma: Lingue

- Diploma in lingue con specializzazione economico sociale

Competenze linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

- Filtro e smistamento delle comunicazioni telefoniche, cartacee ed elettroniche.
- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
- Disbrigo pratiche di segreteria e documentazione in genere per clienti pubblici e/o privati.
- Gestione degli appuntamenti e delle relazioni esterne con l'utenza.
- Accoglienza dei visitatori in ottemperanza alle linee guida aziendali.
- Redazione di documenti, verbali e comunicazioni interne ed esterne.
- Attività di centralino e cura dell'interazione con clienti e fornitori tramite messaggi di posta elettronica, telefonate e app di messaggistica istantanea.
- Supporto alle funzioni amministrative e contabili, controllo e registrazione delle fatture e gestione dell'archivio documentale.
- Gestione efficiente del servizio di segreteria e front office oltre che di ricezione e smistamento della corrispondenza in ingresso telefonica, digitale e postale.
- Effettuazione di commissioni esterne presso banche, uffici postali e altri enti sul territorio.
- Impostazione degli archivi secondo le direttive ricevute, assicurando la corretta conservazione dei documenti aziendali.
- Rispetto e cura di ambienti, aree e strumenti di lavoro, utilizzando le risorse nel modo più appropriato e mantenendo un'attenzione costante a ordine e pulizia.
- Organizzazione dei servizi di manutenzione delle strutture aziendali e della strumentazione dell'ufficio.
- Elaborazione di presentazioni e report, redazione di lettere e verbali e invio di comunicazioni e circolari.

Hobby e interessi

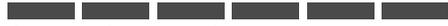
- Equitazione a livello agonistico con diverse qualificazioni.

Inglese: C2



Avanzato superiore

Francese: C2



Avanzato superiore

Spagnolo: C2



Avanzato superiore

Tedesco: C2



Avanzato superiore

Portoghese: B1



Intermedio