



SCHEDA DI PRESENTAZIONE

PROFILO Operatore amministrativo segretariale

PLUS VALORE

Certificato di abilitazione alla vendita di prodotti fitosanitari (scadenza 2023)

CONSIGLIO DI INSERIMENTO

La risorsa ha maturato esperienze nell'ambito della segreteria e della gestione del front-office. E' in grado di occuparsi degli aspetti tecnici e organizzativi quali:

- Archiviazione di documenti
- Compilazione di moduli
- Gestione delle comunicazioni interne ed esterne
- Gestione della posta e della mail
- Gestione del registro delle attività
- Utilizzo di strumenti informatici
- Gestione della documentazione (bolle, fatture, ordini)
- Gestione della cassa e dei versamenti

COMPETENZE RILEVATE

HARD SKILLS

Gestire i flussi informativi e comunicativi
Realizzare la sistemazione di comunicazioni e documenti
Gestire il trattamento dei documenti amministrativo contabili

SOFT SKILLS

Adattabilità e flessibilità
Lavorare in gruppo
Risolvere problemi

SETTORE DI PROVENIENZA

Industria alimentare

PRECEDENTI ESPERIENZE

Agraria Favero SpA - Oderzo (TV)

ANNO DI NASCITA

1974

RESIDENZA

Oderzo (TV)

TITOLO DI STUDIO

Qualifica professionale in Segreteria d'azienda