



SCHEDA DI PRESENTAZIONE

PROFILO

Operatore amministrativo segretariale

PLUS VALORE

In possesso di certificazione ECDL Base

CONSIGLIO DI INSERIMENTO

La risorsa, grazie alle proprie precedenti esperienze professionali, si propone per mansioni in ambito di segreteria e front-office.

È infatti in grado di:

- archiviare e organizzare i documenti;
- compilare i moduli;
- gestire le comunicazioni interne e con l'esterno;
- gestire la posta e le email;
- gestire un'agenda del personale;
- mantenere un registro delle attività;
- monitorare le assenze del personale;
- organizzare le strutture per il personale d'ufficio;
- svolgere le regolari attività di ufficio;
- utilizzare i sistemi informatici;
- relazionarsi con i clienti.

COMPETENZE RILEVATE

HARD SKILLS

Gestire i flussi informativi e comunicativi
Realizzare la sistemazione di comunicazioni e documenti

SOFT SKILLS

Motivazione;
Lavorare in gruppo;
Creatività e innovazione.

SETTORE DI PROVENIENZA

Servizi di alloggio e di ristorazione,
Attività amministrative e di servizi di supporto

PRECEDENTI ESPERIENZE

Studio Ass. Abrami Comacchio Biancuzzi -
Montebelluna (TV);
Varie realtà nel settore della ristorazione.

ANNO DI NASCITA

1985

RESIDENZA

Montebelluna (TV)

TITOLO DI STUDIO

Diploma di Tecnico dei Servizi Turistici