



## SCHEMA DI PRESENTAZIONE

### PROFILO

Operatore amministrativo segretariale

### PLUS VALORE

Conseguimento di certificazione ECDL/ICDL Full Standard e IT-Security (2021)

### CONSIGLIO DI INSERIMENTO

La risorsa, in ottica di crescita professionale, si propone per mansioni di segreteria e front-office. È infatti in grado di:

- archiviare i documenti e compilare i moduli
- comunicare i programmi alle persone interessate
- comunicare tramite telefono
- diffondere le comunicazioni interne
- gestire la posta
- gestire un'agenda del personale
- mantenere un registro delle attività
- organizzare i documenti aziendali
- redigere i messaggi di posta elettronica aziendali
- svolgere le regolari attività di ufficio
- trasferire i messaggi alle persone
- utilizzare microsoft office
- gestire l'accoglienza dei clienti
- relazionarsi in lingua estera (inglese e francese)

### COMPETENZE RILEVATE

#### HARD SKILLS

Gestire i flussi informativi e comunicativi  
Gestire la sistemazione di comunicazioni e documenti  
Predisporre l'organizzazione operativa di riunioni ed eventi di lavoro

#### SOFT SKILLS

Adattabilità e flessibilità  
Abilità comunicative  
Risolvere problemi

### SETTORE DI PROVENIENZA

Commercio  
Ristorazione

### PRECEDENTI ESPERIENZE

Barcode Italia srl  
Pizzerie  
Privati

### ANNO DI NASCITA

1990

### RESIDENZA

Treviso

### TITOLO DI STUDIO

Laurea magistrale in Giurisprudenza (in corso)  
Diploma di liceo scientifico-linguistico (progetto Brocca)