



SCHEDA DI PRESENTAZIONE

PROFILO

Operatore amministrativo segretariale

PLUS VALORE

Certificazione ECDL Full Standard
Certificazione PET lingua inglese B1

CONSIGLIO DI INSERIMENTO

La risorsa ha maturato esperienze lavorative di segreteria presso il Dipartimento di Filosofia e Beni Culturali dell'Università Ca' Foscari, dove si è occupata dell'organizzazione delle attività amministrative dei dottorati di ricerca (gestione agenda, gestione delle attività d'ufficio, organizzazione di meeting e supporto per la preparazione di materiali e di verbali) e presso uno Studio specializzato nella medicina per il lavoro.

Si propone per attività di segreteria / assistente di direzione. E' infatti in grado di:

- Gestire l'agenda
- Gestire la corrispondenza
- Svolgere funzione di filtro fra le comunicazioni in ingresso ed in uscita
- Organizzare meeting e affiancare i dirigenti
- Redigere documenti, verbali e modulistica
- Archiviare pratiche
- Gestire rapporti con clienti, fornitori, collaboratori, istituzioni

COMPETENZE RILEVATE

HARD SKILLS

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

SOFT SKILLS

Adattabilità e flessibilità
Orientamento agli obiettivi
Abilità comunicative
Risolvere problemi

SETTORE DI PROVENIENZA

Istruzione, Altre attività di servizi

PRECEDENTI ESPERIENZE

Università Cà Foscari di Venezia
Synlab

ANNO DI NASCITA

1987

RESIDENZA

Mira

TITOLO DI STUDIO

Laurea Magistrale in Editoria e Giornalismo