



SCHEDA DI PRESENTAZIONE

PROFILO Operatore amministrativo segretariale

PLUS VALORE

Certificazione ECDL Full Standard (2021)

CONSIGLIO DI INSERIMENTO

La risorsa si propone per mansioni in ambito di front-office e segreteria.

È infatti in grado di:

- Archiviare documenti
- Gestire le comunicazioni e la posta
- Organizzare le trasferte
- Utilizzare strumenti di pianificazione delle attività
- Organizzare riunioni di lavoro
- Redigere testi e lettere commerciali
- Dimostrare un atteggiamento professionale nei confronti dei clienti
- Emettere fatture di vendita
- Gestire vendite

COMPETENZE RILEVATE

HARD SKILLS

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

SOFT SKILLS

Motivazione
Abilità comunicative
Pensiero critico

SETTORE DI PROVENIENZA

Servizi alla persona

PRECEDENTI ESPERIENZE

Vari saloni di parrucchiera
Chiosco La Vela sas - Caorle (VE)

ANNO DI NASCITA

1973

RESIDENZA

Motta di Livenza (TV)

TITOLO DI STUDIO

Diploma di Tecnico delle attività turistico-alberghiere



CONSULMARC
SVILUPPO

