

# Simona Civile



## CONTATTI

XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXX

22/02/1969

## PROFILO PROFESSIONALE

Segretaria con [Numero] anni di esperienza nella gestione organizzativa di piccole realtà aziendali e [Tipologia]. Precisa, affidabile, capace di lavorare con efficienza anche sotto pressione e naturalmente incline al problem solving. Grazie all'esperienza professionale maturata in diversi settori e all'innata abilità nelle attività organizzative nonché nell'ottimizzazione delle procedure, è in grado di garantire un servizio puntuale ed efficiente.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Pianificazione degli appuntamenti
- Uso dei principali strumenti informatici
- Pazienza e flessibilità
- Doti organizzative e gestionali
- Competenze in traduzione
- Doti comunicative
- Creatività e spirito di iniziativa
- Tecniche di ascolto attivo
- Tecniche di comunicazione efficace
- Flessibilità

## LINGUE

Inglese B2

Intermedio avanzato

Francese B2

Intermedio avanzato

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Segretaria** Piero Boni - Cannara, Perugia

- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Presa degli appuntamenti e gestione delle agende in base alle disponibilità fornite dai referenti.
- Gestione dell'accoglienza di visitatori e altre figure professionali, mostrando un atteggiamento cortese e gentile e comprendendone rapidamente esigenze e richieste.
- Smistamento della posta in entrata e invio di email, lettere e circolari secondo le disposizioni ricevute.
- Gestione del centralino, smistamento delle chiamate e ricezione e recapito di messaggi per i manager di riferimento.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti e gestione delle sale riunioni.
- Gestione delle attività di accoglienza, fornendo informazioni e comunicando giorni e orari di apertura.
- Elaborazione e disbrigo pratiche, archivio documentazione e supporto ai servizi generali.
- Aggiornamento dei dati all'interno del gestionale e archiviazione della documentazione aziendale.
- Trascrizione di documenti, elaborazione e formattazione dei testi.
- Controllo dell'ordine e della pulizia di uffici, ingressi, servizi e sale di attesa.
- Verifica del materiale di cancelleria esaurito e segnalazione al responsabile dell'inventario.
- Uso professionale degli applicativi Microsoft Office per la produzione di testi e documenti, presentazioni con grafici e tabelle e per la costruzione di data base specifici.
- Supporto allo svolgimento delle attività amministrative e contabili dell'azienda.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Diploma**

Liceo Linguistico Beata Angelina - Foligno