

Profilo professionale

Ho maturato consistente esperienza in mansioni impiegatizie, occupandomi di archivi, corrispondenza, pratiche amministrative e burocratiche. Ho buone capacità relazionali e spiccata predisposizione al lavoro in team. Gestisco compiti assegnati nel pieno rispetto di direttive e scadenze.

Capacità e competenze

- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Capacità di gestire le responsabilità

Esperienze lavorative e professionali

Impiegata amministrativa e di segreteria Università degli Studi di Pavia - Pavia, PV <ul style="list-style-type: none">• Conduzione delle pratiche burocratiche e amministrative di competenza.• Gestione carriere studenti e front-office.	04/1996 - 09/2017
Assistente alla poltrona di studio odontoiatrico Studio dentistico Dottor Ricci Gianpiero - Borgonovo Val Tidone, PC <ul style="list-style-type: none">• Gestione degli appuntamenti e dell'agenda dello studio, ottimizzando i tempi di attesa dei pazienti	12/1978 - 02/1996
Cameriera Hotel Sporting - Breuil Cervinia, AO <ul style="list-style-type: none">• Servizio ai tavoli, presa delle comande e servizio piatti e bevande ai clienti.	02/1978 - 04/1978
Impiegata Studio tecnico Geom. Oddi - Pianello V.T, PC <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione di documenti amministrativi e conduzione di pratiche burocratiche.	12/1974 - 01/1978

Istruzione e formazione

Segretaria d'Azienda: Commercio 06/1974
Istituto Professionale per il Commercio "A. Casali" - Castel San Giovanni

Lingue

Italiano:

Inglese:

Francese:

Custom

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali.

Lingua Inglese e francese scolastici

Corsi di aggiornamento di lingua inglese seguiti in Università.