



Beatrice Santini

Profilo

Affabile con comprovata esperienza nel miglioramento dell'efficacia della comunicazione e del coordinamento sul posto di lavoro. Ottime conoscenze in ambito informatico e in grado di adattarsi rapidamente a nuovi software e programmi. Forti capacità di comunicazione e competenza nella tenuta della documentazione e nell'inserimento dati.

 **Via Michelangelo Buonarroti, 25**
Agliaia, Pistoia (PT)

 **3341303449**

 **bs.bea.bs@gmail.com**

Competenze

- Inserimento dati
- Fatturazione
- Gestione dei documenti
- Gestione della posta
- Autonomia operativa
- Inventario e gestione delle scorte di magazzino
- Gestione dei materiali
- Pacchetto Microsoft Office
- Conto fornitori
- Contabilità
- Gestione del calendario

Capacità

- Flessibilità e capacità di adattamento
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Accoglienza
- Forte motivazione e attitudine propositiva

Esperienze lavorative

Impiegata

Pool Trend SRL | Settembre 2019 - Settembre 2020

- Emissione di bolle di accompagnamento, imballaggio dei pacchi e predisposizione della consegna ai clienti tramite corriere.
- Gestione accurata e puntuale della contabilità e delle scadenze fiscali obbligatorie, garantendo non solo precisione e ordine nei conti aziendali ma anche nella corretta archiviazione della documentazione.
- Elevata autonomia operativa ottenuta grazie a un'efficace organizzazione e un'effettiva comprensione del proprio ruolo nel rispetto di scadenze e requisiti quantitativi e qualitativi richiesti.
- Gestione efficiente e proattiva dei tempi di lavoro, riducendo il numero degli imprevisti e delle attività inefficaci grazie a un'accurata programmazione delle mansioni da svolgere.
- Gestione del magazzino gestionale.
- Attività di segreteria e servizi generali.
- Ricezione smistamento di telefonate, mail e posta.
- Archiviazione cartacea e digitale di fatturare, ordini e altri documenti aziendali.
- Utilizzo di strumenti quali, scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali.

Impiegata

Lanificio Paultex SRL | Maggio 2004- Aprile 2018

- Tenuta dei rapporti con i fornitori e gestione completa degli ordini.
- Attività di segreteria e servizi generali a supporto dell'azienda.
- Ricezione smistamento di telefonate, mail e posta.
- Supporto alla gestione della contabilità generale per le aree di competenza.
- Organizzazione delle forniture per l'ufficio e controllo delle scorte, provvedendo prontamente agli ordini così da garantire il rifornimento del materiale.
- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, email e lettere al personale appropriato.
- Fatturazione elettronica e tenuta della prima nota.
- Tenuta magazzino gestionale e fiscale.

Beatrice Santini

Impiegata Commerciale

Lanificio Sir Group SRL | Gennaio 1991 - Febbraio 2003

- Assistenza al coordinamento del team di agenti di vendita, monitorando il raggiungimento degli obiettivi in termini di fatturato.
- Applicazione di strategie di vendita e a misura delle aspettative del cliente, studiando bisogni e mancanze del mercato di riferimento ed elaborando soluzioni competitive.
- Attenta gestione degli ordini, supervisionando la preparazione /o servizi richiesti per garantire la consegna nel rispetto dei tempi di evasione e delle specifiche indicate dal cliente.
- Partecipazione alla gestione degli stock e alla programmazione degli approvvigionamenti nel rispetto del budget di acquisto.
- Preparazione ed emissione di fatture commerciali e cura di documenti di trasporto e certificati richiesti per la spedizione delle merci.
- Attività di segreteria commerciale, controllo delle funzioni amministrative e gestione della comunicazione con i clienti inclusi reclami e resi.

Impiegata di segreteria

Studio tecnico Verdiani e Baldi | Gennaio 1990 - Dicembre 1990

- Supporto all'organizzazione di incontri, meeting, appuntamenti e riunioni.
- Produzione di file accurati, aggiornamento di fogli di calcolo e realizzazione di presentazioni per i dirigenti, rafforzando l'efficienza del team.
- Gestione dell'inventario dell'ufficio.
- gestione del centralino e smistamento telefonate.
- Organizzazione agenda appuntamenti e gestione sale riunioni.
- Uso professionale di Software per lo svolgimento di Attività di Mansioni garantendo massima precisione e competenza.

Campionarista

Lanificio Lucas SRL | Gennaio 1987 - Dicembre 1989

- Verifica dell'assenza di eventuali difetti nel prodotto finito o pronta segnalazione delle difformità.
- Caricamento dei materiali nei macchinari e gestione di scorte e giacenze di magazzino.
- Taglio e preparazione dei componenti, provvedendo all'eventuale correzione di imperfezioni.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
- Uso professionale di Software per lo svolgimento di Attività/Mansioni garantendo massima precisione e competenza.
- Elevata autonomia operativa ottenuta grazie a un'efficiente organizzazione e un'effettiva comprensione del proprio ruolo nel rispetto di scadenze e requisiti quantitativi e qualitativi richiesti.

Apprendista Impiegata

Autoscuola Aglianese Sas | Gennaio 1985 - Dicembre 1986

- Assistenza telefonica ai clienti e ai Qualifica, fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.
- Promozione di un dialogo positivo, rispettoso e aperto al confronto in grado di tener conto delle specificità dell'interlocutore sia che si tratti di colleghi, superiori o clienti.

Istruzione e formazione

Segretaria d'Azienda, Einaudi (Pistoia)

Scuola non terminata | Giugno 1981