



✉ ladychiara_@hotmail.it

Sesso F | Data di nascita 14/07/1992 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/02/2017 al 31/07/2017

Impiegata CUP

Presso Casa di Cura privata S. Anna via Herold 03043 Cassino (FR)

- Principali attività svolte: Accogliere il pubblico, archiviare dati e documenti, archiviare le pratiche, classificare i documenti, compilare moduli e documenti, consegnare il materiale ai vari uffici, controllare gli ingressi, curare i rapporti con gli utenti, fornire informazione al pubblico, gestire registri o protocolli, indirizzare il pubblico verso gli uffici, ordinare documenti o fascicoli, ricercare documenti in archivio, ricevere atti o documenti, ricevere ed inviare fax, ricevere e smistare telefonate, sbrigare il lavoro d'ufficio, trasmettere atti o documenti, utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio (es. telefono, fax, email), identificare modalità per rimuovere ostacoli nelle relazioni comunicative interne ed esterne all'azienda, individuare materiali, componenti, strumenti necessari e funzionali alle lavorazioni da eseguire.

Dal 18/09/2017 al 31/10/2017

Impiegata CUP

Presso Casa di Cura privata S. Anna via Herold 03043 Cassino (FR)

- Principali attività svolte: Accogliere il pubblico, archiviare dati e documenti, archiviare le pratiche, classificare i documenti, compilare moduli e documenti, consegnare il materiale ai vari uffici, controllare gli ingressi, curare i rapporti con gli utenti, fornire informazione al pubblico, gestire registri o protocolli, indirizzare il pubblico verso gli uffici, ordinare documenti o fascicoli, ricercare documenti in archivio, ricevere atti o documenti, ricevere ed inviare fax, ricevere e smistare telefonate, sbrigare il lavoro d'ufficio, trasmettere atti o documenti, utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio (es. telefono, fax, email), identificare modalità per rimuovere ostacoli nelle relazioni comunicative interne ed esterne all'azienda, individuare materiali, componenti, strumenti necessari e funzionali alle lavorazioni da eseguire.

14/11/2016

Conseguimento Diploma di laurea in lettere moderne presso Università di Cassino
sita in via zamosh n 43 03043 Cassino (FR) con votazione di 94/110

Dal 01/07/2015 al 31/08/2015

Tirocinio formativo presso biblioteca Giorgio Area Facoltà Lettere e filosofia di Cassino

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANA

Altre lingue

Inglese

Francese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
OTTIMO	OTTIMO	OTTIMO	OTTIMO	OTTIMO
OTTIMO	OTTIMO	OTTIMO	OTTIMO	OTTIMO

Competenze professionali

- Protocollo telefonico professionale, eccellenti capacità comunicative (con persone esterne all'organizzazione, con superiori, colleghi o subordinati), conoscenze dei social media, gestione dei database orientata al servizio clienti, pianificazione degli appuntamenti, elaborazione di fatture, centralinista telefonico esperta, ottime capacità organizzative, eccellenti capacità decisionali e di risoluzione dei problemi, eccellenti capacità di svolgimento di attività amministrative, valutare la qualità di oggetti servizi o persone.

Competenze informatiche

- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (word, excel, powerpoint,) internet, posta elettronica

Patente di guida B

