



CHIARA INNOCENTI

📍 50023, IMPRUNETA

📞 3473347893

✉ chiara.innocenti73@gmail.com

Profilo Professionale

Orientata al risultato con esperienza nell'individuazione e nell'attuazione di miglioramenti dei processi, incluso il coordinamento del flusso di lavoro amministrativo e la documentazione delle procedure. Estremamente efficace nella gestione del tempo e delle comunicazioni a tutti con tutti i livelli del personale, della direzione e della clientela. Componente preparato e professionale del team d'ufficio con una notevole abilità nelle mansioni impiegate ed esperienza Abile nel soddisfare le esigenze dei clienti e nel raggiungere e superare gli obiettivi aziendali. Capacità nel gestire agevolmente tutti i tipi di attività amministrative, tra cui coordinamento della posta, documentazione e organizzazione dei viaggi. Con alle spalle 29 anni di esperienza progressiva nel settore impiegatizio. Nonché una spiccata propensione al raggiungimento degli obiettivi rispettando budget e scadenze. Dimostra forte motivazione e spirito di iniziativa oltre a capacità di organizzazione e pianificazione, resistenza allo stress, autonomia operativa e decisionale. Con solida esperienza in ambito di segreteria, si candida per il ruolo di impiegata di segreteria. Grazie al background professionale è in grado di apportare un valido contributo al team e all'azienda. Completano il profilo ottime doti comunicative e interpersonali, attitudine analitica e al problem solving e uso professionale di **tutto il pacchetto office e vari programmi interni all'azienda.**

Capacità E Competenze

- Capacità di gestione del tempo
- Attitudine al lavoro per obiettivi
- Pensiero analitico e capacità di problem solving
- Padronanza d'uso di **[Strumento/Macchinario]**
- Autonomia operativa
- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Tecniche di data entry
- Strumenti di scrittura e calcolo digitale
- Contabilità e fatturazione
- Procedure di archiviazione
- Uso di MS Word
- Uso del Pacchetto Office
- Problem solving
- Doti relazionali
- Microsoft Office
- Efficienza
- Uso dei principali strumenti informatici
- Conoscenza del settore di riferimento
- Competenze amministrative
- Gestione di acquisti e fornitori
- Capacità di multitasking
- Riservatezza
- Capacità relazionali
- Archiviazione cartacea e digitale
- Precisione
- Internet e posta elettronica
- Discrezione
- Conoscenza delle procedure commerciali
- Capacità organizzative
- Gestione dei documenti
- Multitasking
- Battitura sotto dettatura