



ORIGLIA GIOELEMARIA

Capacità e competenze

- Padronanza delle lingue inglese, francese e tedesco
- Padronanza del pacchetto Office come ad esempio Excel, PowerPoint e Word.
- Conoscenza di tool relativi alle comunicazioni come ad esempio Skype, Zoom, Google Meet, Microsoft Teams.
- Conoscenza di fornitori e marchi
- Promozione del marchio
- Sviluppo del marchio
- Sviluppo della storia e gestione del marchio
- Approccio organizzato e responsabile
- Competenze di contabilità e fatturazione
- Consapevolezza interculturale
- Capacità di relazione, gestione e comunicazione con aziende sul settore nazionale e internazionale

Istruzione e formazione

2015

Liceo linguistico | Prato

Diploma : Lingue

- Diploma di liceo linguistico presso l'Istituto Niccolò Copernico di Prato.
- Certificazione di tedesco livello B1.
- Corso sulla sicurezza sul

Profilo professionale

Responsabile di recente ingresso nel settore marchi ma con forte determinazione alla crescita professionale. Può contare su una buona competenza specialistica in ambito gestionale, aziendale e conoscenze di lingue straniere; in virtù della quale può sostenere agevolmente le esigenze aziendali dimostrando capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati. Sa inserirsi rapidamente in nuove organizzazioni di lavoro grazie a buone doti comunicative, predisposizione al lavoro di squadra e attitudine positiva e propositiva.

Esperienze lavorative e professionali

10/2022 - Attuale

Ixnea Srl | Prato

Responsabile segreteria Marchi

- Gestione del settore Marchi e di tutte le attività relative a tale settore.
- Lavoro con corrispondenti esteri per attività di proprietà intellettuale e attività di Brevetti, Marchi e Design.
- Aggiornamento di file e tabelle con l'utilizzo di Excel e altri programmi del pacchetto office.
- Supporto all'organizzazione delle riunioni e alla preparazione di materiali e documenti.
- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
- Gestione quotidiana dell'agenda e degli impegni in programma dei responsabili d'ufficio.
- Pianificazione dell'agenda del manager e supporto operativo nell'organizzazione di riunioni sia in presenza che virtuali.
- Redazione di documenti, verbali e comunicazioni interne ed esterne.
- Supporto alle funzioni amministrative e contabili, controllo e registrazione delle fatture e gestione dell'archivio documentale.
- Gestione efficiente del servizio di segreteria e front office

lavoro.

oltre che di ricezione e smistamento della corrispondenza in ingresso telefonica, digitale e postale.

- Collaborazione con il team di segreteria a garanzia di una copertura efficiente del servizio.

09/2021 - 06/2022

Sintesi Minerva | Prato

Operatore socio sanitario

- Figura di operatore socio sanitario presso un Hub vaccinale addetta all'accettazione e registrazione delle vaccinazioni Covid.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.

07/2018 - 07/2019

Procura | Prato

Segretaria

- Segreteria di un Pubblico Ministero presso la Procura di Prato.
- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
- Collaborazione con il team di segreteria a garanzia di una copertura efficiente del servizio.
- Gestione degli appuntamenti e delle relazioni esterne con l'utenza.
- Filtro e smistamento delle comunicazioni telefoniche, cartacee ed elettroniche.
- Gestione quotidiana dell'agenda e degli impegni in programma dei responsabili d'ufficio.
- Disbrigo pratiche di segreteria e documentazione in genere per clienti pubblici e/o privati.
- Redazione di documenti, verbali e comunicazioni interne ed esterne.
- Impostazione degli archivi secondo le direttive ricevute,

assicurando la corretta conservazione dei documenti aziendali.

- Supporto alle funzioni amministrative e contabili, controllo e registrazione delle fatture e gestione dell'archivio documentale.

Hobby e interessi

- Dopo aver praticato vent'anni di nuoto agonistico e riuscendo a vincere campionati importanti che mi hanno permesso di entrare nel giro della nazionale italiana, ho insegnato questa disciplina per circa due anni.
- Questo mi ha permesso di sviluppare capacità organizzative e un focus improntato sul sacrificio, la dedizione e la sana competizione.