

MARIA CARLA BONELLI



Capacità e competenze

- Uso di MS Office
- Nozioni di assicurazione immobiliare
- Predisposizione al lavoro in team
- Elementi di diritto immobiliare
- Abilità di negoziazione
- Intraprendenza e autonomia
- Abilità organizzative
- Capacità di problem solving
- Spirito imprenditoriale
- Doti comunicative e relazionali
- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Strategie di marketing immobiliare
- Uso dei principali strumenti informatici
- Orientamento ai risultati
- Uso di MS Word

Esperienze lavorative e professionali

Coordinatrice Immobiliare

2022.02 - 2023.01

Tecnocasa, nettuno

- Creazione di inserzioni pubblicitarie e annunci e gestione della pubblicazione su portali e giornali locali.
- Ricerca, identificazione e acquisizione di immobili residenziali e commerciali.
- Conduzione dei colloqui e verifica delle credenziali dei potenziali inquilini degli immobili in gestione.
- Valutazione dei rischi delle operazioni immobiliari e dei relativi aspetti legali.
- Coordinamento del lavoro dello staff tra team interno ed esterno.
- Gestione del primo contatto e del rapporto professionale con i clienti.
- Coordinamento delle attività dell'ufficio e dell'agenda degli agenti.
- Attività di mediazione tra azienda e proprietari allo scopo di affrontare e risolvere eventuali incomprensioni.

Social Media Manager

2022.02 - 2023.01

Tecnocasa, Nettuno

- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo

autonomo ed efficiente.

- Coordinamento e formazione del personale affidato in base alle attività da eseguire.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Uso dei più conosciuti strumenti informatici del proprio settore di attività.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.
- Ricerca del superamento dei risultati e degli obiettivi richiesti dal ruolo.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Mediazione fra le diverse esigenze emerse sul luogo di lavoro.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Ricerca, studio e analisi dei nuovi trend digitali e degli ultimi sviluppi tecnologici in ambito social.
- Collaborazione allo sviluppo del piano editoriale e di strategie e campagne marketing.
- Analisi e monitoring dell'andamento delle campagne social su diverse piattaforme.

Segretaria Amministrativa

2014.02 - 2014.03

USAUTO, Nettuno

- Gestione autonoma di tutti gli aspetti amministrativi e contabili della società.
- Pieno supporto alle attività del responsabile amministrativo.
- Gestione autonoma dei corrispettivi e della prima nota.
- Gestione del centralino, della reception e della segreteria.
- Invio mensile della documentazione contabile al commercialista nel rispetto delle scadenze fiscali.
- Utilizzo dell'home banking per il pagamento delle fatture, il controllo e la quadratura degli estratti conto bancari.
- Responsabilità di tutte le attività operative del back e del front office.
- Preparazione di materiali e presentazioni cartacee e digitali, supporto alle riunioni e redazione dei verbali.
- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
- Gestione degli appuntamenti e delle relazioni esterne con l'utenza.
- Emissione fatture e gestione dei pagamenti.
- Accoglienza dei visitatori in ottemperanza alle linee guida aziendali.
- Gestione quotidiana dell'agenda e degli impegni in programma dei responsabili d'ufficio.

Istruzione e formazione

Competenze linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

Avanzato

C1



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

Mariacarla Bonelli