



83029, Solofra



081-3083065

michela77.g@libero.it



9/4/1977

PROFILO PROFESSIONALE

COORDINATORE AMMINISTRATIVO cordiale e professionale, in grado di costruire e coltivare relazioni positive con clienti, personale e dirigenti. Dimostra ottime doti comunicative con abilità di problem solving e di risoluzione di conflitti complessi. Competente nell'uso di [Software], offre esperienza nella distribuzione delle risorse e nella gestione dei calendari.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Uso di MS Excel
- Autonomia operativa
- Uso di [Software]
- Puntualità e rispetto delle scadenze
- Senso della privacy
- Pianificazione degli appuntamenti
- Procedure di back office
- Abilità di inserimento dati
- Redazione di lettere
- Capacità di team working
- Competenze amministrative
- Velocità e precisione
- Competenze amministrativo-contabili
- Procedure di archiviazione
- Competenze informatiche
- Riservatezza
- Precisione e affidabilità
- Doti organizzative
- Uso di MS Office
- Uso di MS Word
- Fatturazione elettronica

Michela Guarino

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Novembre 2021 - Ottobre 2022

Assistente amministrativo associazione piccolo mondo | scafati

- Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- Riordino e tenuta dell'archivio cartaceo e digitale.
- Assistenza al personale dell'ufficio nelle svolgimento delle funzioni amministrative e operative.
- Raccolta e archiviazione della documentazione contabile e amministrativa.

Marzo 2019 - Febbraio 2020

Contabile amministrativo studio Perruolo | Solofra

- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti amministrativo-contabili.
- Elaborazione della contabilità clienti e fornitori e verifica dei pagamenti in entrata e in uscita.
- Attività di fatturazione pro-forma, attiva e passiva.
- Collaborazione alle attività di segreteria e servizi generali.
- Elaborazione di tabelle e grafici con l'utilizzo di excel.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale della documentazione contabile e fiscale.
- Gestione dei rapporti con le banche e verifica degli estratti conto.

Agosto 2016 - Luglio 2017

Rappresentante Mondadori Giancarlo Cuomo | AVELLINO

- Presentazione dell'offerta commerciale, negoziazione efficace e chiusura della trattativa.
- Calendarizzazione degli appuntamenti e visite presso i clienti.
- Ampliamento del portafoglio clienti e dei relativi volumi di vendita.
- Rafforzamento della notorietà del marchio aziendale sul territorio.
- Studio del cliente per la presentazione della proposta commerciale.
- Selezione dei prodotti corrispondenti alle esigenze della clientela.
- Illustrazione di prodotti, promozioni, offerte e sconti.
- Fidelizzazione della clientela attraverso opportune strategie post vendita.
- Risoluzione di eventuali problematiche insorte nella fase di pre e post-vendita.
- Consulenza mirata ad individuare le soluzioni più adatte alle necessità del cliente.
- Gestione e fidelizzazione della clientela acquisita attraverso relazioni attente e sistematiche.
- Utilizzo dei programmi di PC e dispositivi elettronici per la gestione delle attività di vendita.

- Doti comunicative e relazionali
- Problem solving
- Riservatezza e professionalità
- Procedure di front e back office
- Uso dei principali strumenti informatici

- Effettuazione di telefonate, riunioni e video call per assicurare la gestione puntuale della clientela.
- Pianificazione autonoma del lavoro quotidiano, settimanale o mensile in modo da ottimizzare le tempistiche degli appuntamenti e massimizzare i risultati.
- Presentazione ai nuovi potenziali clienti di opportunità, benefici, vantaggi e caratteristiche dei beni o dei servizi in portafoglio forniti dall'azienda rappresentata.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1990 - 1996

DIPLOMA

LICEO SCIENTIFICO V. DE CAPREARIIS , ATRIPALDA

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese: B1

 Intermedio

ATTESTATI E CERTIFICATI

- attestato di dattilografia
- eipass
- coordinatore amministrativo