

SILVIA CONTI

VIA G. BELLI, 10 SANTA MARINELLA
3451119594 | silvia_conti@msn.com
Nazionalità : ITALIANA



Profilo

impiegata affabile con comprovata esperienza nel miglioramento dell'efficacia della comunicazione e del coordinamento sul posto di lavoro. Ottime conoscenze in ambito informatico e in grado di adattarsi rapidamente a nuovi software e programmi. Forti capacità di comunicazione scritta e verbale e competenza nella tenuta della documentazione e nella scrittura di contratti di locazione, scritture private, istanze, autotutele, ricorsi, verbali di assemblee, capacità, diplomazia, accuratezza e risoluzione con competenze amministrative di prim'ordine e solido background. Propensione al superamento degli obiettivi aziendali, soddisfacendo allo stesso tempo le diverse esigenze dei clienti. Gestione indipendente di compiti di segreteria come l'instradamento della corrispondenza

Esperienza professionale

- | | |
|---------------------------|--|
| Marzo 2017 | Impiegata amministrativa
Studio commercialistico Santa Marinella
attualmente occupata |
| Aprile 2001 - Maggio 2002 | responsabile vendita
concessionario Peugeot Civitavecchia |

Istruzione e formazione

- | | |
|-------------|---|
| Giugno 1992 | DIPLOMA ANALISTA CONTABILE
ISTITUTO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO E PER I SERVIZI TURISTICI TERNI
Voto finale : 48/60 |
| | QUALIFICA ADDETTO ALLA CONTABILITA' DI AZIENDA
ISTITUTO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO TERNI |

Lingue

INGLESE	INTERMEDIO
FRANCESE	ELEMENTARE

Competenze

PACCHETTO OFFICE, INTERNET, MAIL	OTTIMO
OMNIA ZUCCHETTI GESTIONALE CONTABILITA'	BUONO

Certificati

Ulteriori informazioni

SILVIA CONTI

Page 1/2

Gestione delle pratiche amministrative interne.
Elaborazione e invio dei documenti destinati ai controlli da parte dell'Agenzia delle Entrate.
Monitoraggio e rettifica delle documentazioni amministrative difforme alle procedure standard.
Compilazione ed emissione di fatture elettroniche.
Gestione dei rapporti esterni con aziende, enti della Pubblica Amministrazione e istituti di credito.
Redazione di lettere, presentazioni e fogli di calcolo professionali e privi di errori.
Assistenza telefonica ai clienti, fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.

Attenzione ai dettagli
Utilizzo dei gestionali
Conoscenza delle procedure amministrative
Accuratezza
Attitudine al lavoro di squadra
Flessibilità
Puntualità
Discrezione
Pacchetto Microsoft Office
Gestione della posta
Pianificazione
Gestione del calendario
Gestione dei materiali
Gestione dei documenti
Accoglienza

