

MARIA CONSIGLIA FALCO

Via Zanella 3, Calvano, Na 80023 • 3295732441 • mariafalco82@libero.it

Profilo professionale

Buona conoscenza in ambito aziendale nel ruolo di segretaria forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione Determinata e puntuale.

Capacità e competenze

- Puntualità e precisione
- Predisposizione alle relazioni interpersonali
- Tecniche di scrittura commerciale
- Conoscenza della normativa sulla privacy
- Internet e posta elettronica
- Utilizzo di sistemi telefonici multilinea
- Competenze organizzative
- Capacità di ascolto attivo
- Capacità di organizzazione efficiente del lavoro
- Procedure di registrazione di documenti e fatture
- Ottima dialettica

Esperienze lavorative e professionali

Segretaria, 06/2018 – 11/2020

APM – Calvano, Na

- Supporto all'organizzazione di incontri, meeting, appuntamenti e riunioni, all'interno ed all'esterno della struttura.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Gestione degli ingressi, accoglienza e preparazione badge visitatori.
- Stesura e invio di comunicazioni ufficiali interne ed esterne.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti e gestione delle sale riunioni.
- Gestione dell'inventario dell'ufficio.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Trascrizione di documenti, elaborazione e formattazione dei testi.
- Aggiornamento della rubrica telefonica dell'azienda, riportando le informazioni di contatto dei vari dipartimenti, degli uffici interni e di ogni membro del personale.
- Registrazione di messaggi di segreteria telefonica di benvenuto, di chiusura per ferie e di uffici chiusi, attenendosi alle procedure prestabilite e usando uno stile di comunicazione adatto al contenuto.
- Gestione delle interazioni con i fornitori, provvedendo alla preparazione e all'evasione puntuale degli ordini e della relativa documentazione.
- Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale online e in aula per migliorare la propria performance lavorativa e garantire un alto livello di competenza.
- Collaborazione all'organizzazione di meeting, riunioni ed eventi pubblici e incontri privati, gestione dell'agenda degli appuntamenti e della corrispondenza telefonica.
- Gestione dell'accoglienza di visitatori e altre figure professionali, mostrando un atteggiamento cortese e gentile e comprendendone rapidamente esigenze e richieste.

Segretaria, 06/2006 – 06/2010

Centro commerciale La masseria – Cardito, Na

- Gestione degli ingressi, accoglienza e preparazione badge visitatori.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Supporto all'organizzazione di incontri, meeting, appuntamenti e riunioni, all'interno ed all'esterno della struttura.
- Stesura e invio di comunicazioni ufficiali interne ed esterne.
- Gestione dell'inventario dell'ufficio.
- Trascrizione di documenti, elaborazione e formattazione dei testi.
- Supporto nella fatturazione attiva e passiva e nella gestione pagamenti.

- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Trascrizione di documenti, elaborazione e formattazione dei testi.
- Aggiornamento della rubrica telefonica dell'azienda, riportando le informazioni di contatto dei vari dipartimenti, degli uffici interni e di ogni membro del personale.
- Registrazione di messaggi di segreteria telefonica di benvenuto, di chiusura per ferie e di uffici chiusi, attenendosi alle procedure prestabilite e usando uno stile di comunicazione adatto al contenuto.
- Gestione delle interazioni con i fornitori, provvedendo alla preparazione e all'evasione puntuale degli ordini e della relativa documentazione.
- Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale online e in aula per migliorare la propria performance lavorativa e garantire un alto livello di competenza.
- Collaborazione all'organizzazione di meeting, riunioni ed eventi pubblici e incontri privati, gestione dell'agenda degli appuntamenti e della corrispondenza telefonica.
- Gestione dell'accoglienza di visitatori e altre figure professionali, mostrando un atteggiamento cortese e gentile e comprendendone rapidamente esigenze e richieste.

Segretaria, 06/2006 – 06/2010

Centro commerciale La masseria – Cardito, Na

- Gestione degli ingressi, accoglienza e preparazione badge visitatori.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Supporto all'organizzazione di incontri, meeting, appuntamenti e riunioni, all'interno ed all'esterno della struttura.
- Stesura e invio di comunicazioni ufficiali interne ed esterne.
- Gestione dell'inventario dell'ufficio.
- Trascrizione di documenti, elaborazione e formattazione dei testi.
- Supporto nella fatturazione attiva e passiva e nella gestione pagamenti.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Aggiornamento della rubrica telefonica dell'azienda, riportando le informazioni di contatto dei vari dipartimenti, degli uffici interni e di ogni membro del personale.

Segretaria, 07/2002 – 10/2005

Ardepa – Caivano, Na

- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Supporto all'organizzazione di incontri, meeting, appuntamenti e riunioni, all'interno ed all'esterno della struttura.
- Stesura e invio di comunicazioni ufficiali interne ed esterne.
- Gestione dell'inventario dell'ufficio.
- Trascrizione di documenti, elaborazione e formattazione dei testi.
- Verifica del materiale di cancelleria esaurito e segnalazione al responsabile dell'inventario.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti e gestione delle sale riunioni.
- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Aggiornamento della rubrica telefonica dell'azienda, riportando le informazioni di contatto dei vari dipartimenti, degli uffici interni e di ogni membro del personale.
- Gestione dell'accoglienza di visitatori e altre figure professionali, mostrando un atteggiamento cortese e gentile e comprendendone rapidamente esigenze e richieste.
- Gestione delle interazioni con i fornitori, provvedendo alla preparazione e all'evasione puntuale degli ordini e della relativa documentazione.

Istruzione e formazione

Ragioneria e perito commerciale, 07/2001

ITC Filangieri - Frattamaggiore

Certificazioni

Attestato di operatore terminali

Attestato di primo soccorso