

MARTINA VIRARDI

INFORMAZIONI DI CONTATTO

✉ martina.virardi1212@gmail.com

🏠 Via Neil Armstrong 16, Cirò Marina,
Calabria, Italy, 88811

📞 3791009805

COMPETENZE

- Precisione Gestione
- Comunicazione
- Flessibilità
- Programmazione
- Conoscenza pacchetto Microsoft Office:
▪ Word, Excel, Power Point.
- Conoscenza sistemi operativi Windows, Mac,
Linux, ecc...
- Gestione posta elettronica e Web
Browser
-

LINGUE

Inglese | Livello intermedio Francese |

Livello base

-
-

DESCRIZIONE

Professionista organizzata e orientata ai risultati, con esperienza nel coordinamento di attività amministrative e nella gestione delle relazioni con i clienti. Abile nell'utilizzo di strumenti informatici e software di gestione, pronto a contribuire a un ambiente di lavoro dinamico e a supportare la crescita dell'azienda.

ESPERIENZA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Gestione efficiente delle attività amministrative quotidiane per garantire il corretto funzionamento dell'ufficio.
- Competenza nella gestione dei documenti, inclusa la creazione e l'archiviazione di report.
- Esperienza nell'organizzazione di riunioni e eventi interni, gestendo l'invio di inviti e la preparazione della documentazione.
- Coordinamento delle comunicazioni interne ed esterne per supportare il team e migliorare i flussi di lavoro.
- Elaborazione e archiviazione accurata di documenti, report e pratiche amministrative.

ISTRUZIONE

MATURITÀ SCIENTIFICA

Liceo Scientifico Ilio Adorasio, Cirò. | Giu 2015 - Giu 2020

LAUREATA IN SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI

| Set 2021 - Maggio 2024

CERTIFICATI E CORSI

Certificazione ECDL, European Computer Driving Licence n° ITPON034839;

Certificazione Europass n° 064506