

MARIA DIANA

nata a Mugnano di Napoli (NA) il 11/02/1993

Contatti: 3774093846 – mariadiana.1@libero.it

Residenza: Via Tito Speri 13, 80014 – Giugliano in Campania (NA)

Domicilio: Via B. Longhena 12, 30175 – Marghera (VE)



ESPERIENZA LAVORATIVA

2014 – 2017

Segretaria (Full-time, Gennaio 2014 / Febbraio 2017) presso Impresa edile *M.N. SERVICE S.A.S.* – Giugliano in Campania (NA):

- gestione dell'area reception e accoglienza clienti; gestione pratiche aziendali; organizzazione della corrispondenza telefonica; progettazione di documenti, gare d'appalto; comunicazioni telematiche e su cartaceo; stesura della prima nota fino al bilancio d'esercizio, F24, fatturazione, Iva, elaborazione del prospetto delle ore lavorative mensili dei dipendenti e conteggio dei fogli presenze; gestione contratti e contabilità ordinaria

2012 – 2013

Segretaria CUP A.S.L. (Full-time, Marzo 2012 / Ottobre 2013) presso *A.S.L. NAPOLI 2 NORD* – Giugliano in Campania (NA):

- attività di front e back office; relazioni con il pubblico; gestione di prenotazioni visite/esami; gestione e inserimento dati anagrafici; rilascio certificati di nascita; gestione documenti interni Asl; assistenza pazienti

2011

Commessa (Full-time, Giugno / Ottobre) presso negozio di abbigliamento e articoli casalinghi *Il Mercatino della Casa* – Giugliano in Campania (NA):

- vendita al dettaglio, assistenza al cliente, apertura e gestione della cassa, sistemazione della merce in arrivo, riordino scaffalature durante la giornata, riordino negozio a fine giornata

2010

Segretaria (Full-time, Giugno / Ottobre) presso Impresa Edile *Edil 2001* – Villaricca (NA):

- gestione dell'area reception; gestione pratiche aziendali; organizzazione della corrispondenza telefonica e telematica; gestione contratti e contabilità ordinaria

2009

Animazione (Part-time, Aprile / Ottobre) presso agenzia *Angel's Animation* – Giugliano in Campania (NA):

- animazione per bambini e adulti; feste in maschera private e in piazza; vendita gadget; volantaggio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2007 – 2012

G.MINZONI – Istituto Professionale Servizi Commerciali – Giugliano in Campania (NA):

- Diploma di Istruzione Secondaria Superiore, indirizzo Economia Aziendale

LINGUE

Italiano: Madrelingua
Inglese: Livello intermedio
Francese: Livello base

PATENTE

Patente automobilistica Cat. B

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

- Ottima conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office (in particolare: Word, Excel, Powerpoint, Publisher)
- Ottima conoscenza del software ACCA, utilizzato in ambito aziendale edile
- Ottima conoscenza dei software gestionali e specifici, utilizzati in ambito aziendale ospedaliero nello specifico contesto operativo
- Ottima capacità di navigazione in Internet e utilizzo della posta elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

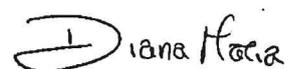
- Dotata di senso di responsabilità e buon senso nell'organizzazione e nella gestione del proprio lavoro
- Ottime doti comunicative e predisposizione ai rapporti interpersonali
- Ottima capacità di problem-solving e di lavoro di squadra
- Eccellenti capacità di gestione e relazione con clienti, fornitori e banche
- Ottima esperienza nella stesura della prima nota fino al bilancio d'esercizio, F24, fatturazione, Iva, elaborazione del prospetto delle ore lavorative dei dipendenti e conteggio dei fogli presenze
- Flessibilità e capacità di adattamento
- Disponibilità ad ampliare e diversificare le proprie conoscenze e modalità di lavoro

ALTRE INFORMAZIONI

- Disponibilità part-time e full-time
- Flessibilità oraria, anche nei week-end

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003

CV aggiornato a Febbraio 2017

 Diana Horia