



Maria Loreta Ricciardi

PRESENTAZIONE

•Sono una persona con buona dialettica e sviluppate competenze organizzative-gestionali, acquisite durante le esperienze lavorative. Sono capace di gestire le difficoltà e i problemi che possono insorgere durante l'attività lavorativa, mostrando autocontrollo e tolleranza allo stress.

ESPERIENZA LAVORATIVA

VA

[2017 – 2018]

Addetta alla segreteria

StudioLegale

Città: San Giovanni Rotondo

Paese: Italia

Prendere nota di appuntamenti e scadenze; ricevere e smistare telefonate; controllare e gestire la corrispondenza; filtrare le comunicazioni verbali o scritte dirette al superiore; revisionare testi e documenti; veicolare informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti; aggiornare archivi o banche dati; curare la battitura di testi e documenti; gestire la corrispondenza con gli utenti (curare la mailing list, inviare/ricevere e-mail); eseguire adempimenti amministrativi (recarsi alla banca, all'ufficio postale, ecc.); gestire l'agenda del superiore.

[1995 – 2013]

Cassiera d'esercizi commerciali

Chiosco alimentare

Città: San Giovanni Rotondo

Paese: Italia

Gestire le operazioni di apertura e chiusura della cassa; passare i prodotti allo scanner; verificare l'esattezza degli importi digitati; controllare le banconote; avviare i dispositivi per i pagamenti con bancomat o carte di credito; dare il resto; rilasciare gli scontrini fiscali; imbastare la merce; conteggiare gli incassi; compilare un resoconto giornaliero; gestione del magazzino; predisposizione ordini articoli mancanti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[1989 – 1994]

Maturità Liceo Scientifico

Liceo Scientifico Enrico Fermi

Città: San Marco in Lamis

Paese: Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)| Gestione autonoma della posta e-mail| Social Network| Windows| GoogleChrome

PATENTE DI GUIDA

Automobile: B

COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

Competenze di gestione

Gestione dei flussi informativi dell' archiviazione di documenti in specifici database; redazione testi e comunicazioni formali.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Flessibilità nel classificare; Ordinare informazioni; Adattabilità, Apprendimento Attivo.

HOBBY E INTERESSI

Interessi

Amo accrescere la mia formazione e cultura tenendomi sempre aggiornata.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze Comunicative

Capacità di ascolto; di essere chiari nella comunicazione; capacità di dialogare; capacità di adattarsi all'interlocutore

Competenze Relazionali

Capacità di impostare buone relazioni esterne ed interne; capacità di creare nuove relazioni; affidabilità, capacità di interagire e lavorare in gruppo
