

Curriculum Vitae



DATI PERSONALI:

NOME: Maria Fernanda Paesler
DATA DI NASCITA: 03/06/1981
NAZIONALITA': Italiana

PATENTE: B

TITOLI DI STUDIO:

Diploma linguistico conseguito nel 2000 presso Liceo Linguistico A. Manzoni di Milano
Attestato DELF conseguito nel 2000 presso Centro Culturale Francese di Milano
Attestato REC conseguito nel 2007 presso Istituto del Commercio Capac di Milano
Attestato Agente di Commercio conseguito nel 2009 presso Istituto del Commercio Capac di Milano

CONOSCENZE LINGUISTICHE ED INFORMATICHE:

SPAGNOLO: madrelingua
INGLESE: buono
FRANCESE: buono
PORTOGHESE: buono
COMPETENZE INFORMATICHE: internet, e-mail, microsoft office (word, excel, power point ecc)

ESPERIENZE LAVORATIVE:

ANNO: da APRILE 2025 AD OGGI
SOCIETA': ASSOCIAZIONE CADORNA – ANGSA LOMBARDIA
SETTORE: sociale
TIPO DI OCCUPAZIONE: amministrativa/ organizzativa
MANSIONI PRINCIPALI: gestione di attività amministrative per Associazioni, aiuto compilazione documentazione per Ministero Istruzione da parte di famiglie disagiate, organizzazione di diverse attività per inclusione famiglie disagiate e straniere, organizzazione eventi per raccolta fondi, gestione laboratori di lingua italiana per stranieri, organizzazione Convegni

ANNO: da GIUGNO 2024 A MARZO 2025
SOCIETA': CASA DESIGN SRL
SETTORE: immobiliare/ edile
TIPO DI OCCUPAZIONE: amministrativa
MANSIONI PRINCIPALI: coordinamento e gestione dei fornitori, accoglienza clienti, organizzazione sopralluoghi immobili, preparazione documenti per operazioni immobiliari

ANNO: da LUGLIO 2023 A GIUGNO 2024
SOCIETA': DRONIWAY SRL
SETTORE: tecnologico / droni
TIPO DI OCCUPAZIONE: amministrativa
MANSIONI PRINCIPALI: coordinamento e gestione amministrativa, accoglienza clienti, gestione corrispondenza in arrivo, gestione fornitori

ANNO: dal 2021 A GIUGNO 2023
SOCIETA': MB IMMOBILIARE SRL
SETTORE: immobiliare
TIPO DI OCCUPAZIONE: collaboratrice
MANSIONI PRINCIPALI: coordinamento e gestione della segreteria, centralino, accoglienza clienti, gestione corrispondenza in arrivo, gestione fornitura, diverse attività di telemarketing, ricerca immobili clienti, organizzazione sopralluoghi immobili

ANNO: dal 2019 Al 2021
SOCIETA': HOUSEPLAN ITALIA SRL
SETTORE: immobiliare
TIPO DI OCCUPAZIONE: collaboratrice
MANSIONI PRINCIPALI: coordinamento e gestione della segreteria, centralino, accoglienza clienti, gestione corrispondenza in arrivo, gestione fornitura, diverse attività di telemarketing, ricerca immobili clienti, organizzazione sopralluoghi immobili

ANNO: dal 2017 al 2018
SOCIETA': CHOICE SRL
SETTORE: immobiliare
TIPO DI OCCUPAZIONE: segretaria amministrativa
MANSIONI PRINCIPALI: coordinamento e gestione della segreteria, centralino, accoglienza clienti, gestione corrispondenza in arrivo, gestione fornitura, ricerca immobili clienti, preparazione documenti per transazione immobiliare, consulente specializzata in aste immobiliari, diverse attività di telemarketing

ANNO: dal 2011 al 2016
SOCIETA': TEAM 2015 SRL
SETTORE: fieristico
TIPO DI OCCUPAZIONE: hostess presso Fiera Rho- Milano nello showroom di Mapei Spa

ANNO: 2009
SOCIETA': INTERGOLF SRL
SETTORE: sportivo
TIPO DI OCCUPAZIONE: segretaria amministrativa – settore commerciale
MANSIONI PRINCIPALI: coordinamento e gestione della segreteria, centralino, accoglienza clienti, inserimento ordini, responsabile personalizzazione scarpe da golf

ANNO: 2008
SOCIETA': LA NUOVA EDIFICATRICE SRL
SETTORE: edile
TIPO DI OCCUPAZIONE: segretaria amministrativa
MANSIONI PRINCIPALI: coordinamento e gestione della segreteria, centralino, accoglienza clienti, gestione corrispondenza in arrivo, gestione fornitura, registrazione contratti di locazione, controllo pagamenti affitti clienti

ANNO: dal 2005 al 2007
SOCIETA': DE NARO PAPA E ASSOCIATI
SETTORE: studio legale
TIPO DI OCCUPAZIONE: segretaria amministrativa
MANSIONI PRINCIPALI: coordinamento e gestione della segreteria, centralino, accoglienza clienti, gestione corrispondenza in arrivo, traduzione atti spagnolo/italiano, organizzazione trasferte, gestione visure ordinarie e storiche, atti, bilanci, protesti, controllo fornitura ufficio, preparazione eventi/congressi (organizzazione catering, prenotazioni alberghiere clienti, preparazione documentazione necessaria per eventi)

ANNO: 2004
SOCIETA': HOTEL IBIS
SETTORE: alberghiero
TIPO DI OCCUPAZIONE: receptionist
MANSIONI PRINCIPALI: accoglienza clienti, check-in e check-out clienti, inserimento prenotazioni, gestione prenotazioni gruppi, gestione sale meeting per aziende esterne

ANNO: 2003
SOCIETA': EURORESINS SRL
SETTORE: chimico
TIPO DI OCCUPAZIONE: assistente vendita area Sud Italia e telesales
MANSIONI PRINCIPALI: supporto del Responsabile commerciale area Sud Italia, inserimento ordini, controllo trasporto merci, diverse mansioni di segretariato, telemarketing

ANNO: 2002
SOCIETA': ESASOFTWARE SRL
SETTORE: informatico
TIPO DI OCCUPAZIONE: assistente commerciale ed amministrativa del responsabile Area Nord-Ovest Italia
MANSIONI PRINCIPALI: centralino, diverse mansioni di segretariato, gestione ed organizzazione agenda appuntamenti del Responsabile Commerciale, gestione sale riunioni per corsi di formazione a clienti esterni, preparazione materiale per corsi, organizzazione catering, fatturazione clienti area Nord-Ovest Italia

ANNO: 2001
SOCIETA': ALBACOM SPA
SETTORE: telecomunicazioni
TIPO DI OCCUPAZIONE: segretaria addetta back-office e front-office dei Servizi Generali
MANSIONI PRINCIPALI: ricevimento clienti con registrazione documenti, gestione sale riunioni ed organizzazione di meeting con servizio catering, gestione centralino, diverse mansioni di segretariato, ricevimento fornitori in qualità di assistente del Responsabile dei Servizi Generali, controllo e gestione del piano sicurezza aziendale

ANNO: 2000
SOCIETA': BARBICAN HOTEL(LONDON UK)
SETTORE: alberghiero
TIPO DI OCCUPAZIONE: receptionist
MANSIONI PRINCIPALI: accoglienza clienti, check-in e check-out clienti, inserimento prenotazioni

ANNO: 1999
SOCIETA': EURISKO
SETTORE: statistiche aziendali
TIPO DI OCCUPAZIONE: intervistatrice telefonica