

INFORMAZIONI PERSONALI



Carmela Niceforo

- ♥ VIA DELLA REPUBBLICA, 1/C, GIOIA DEL COLLE, Italia, 70023
- **3466781278**
- carmelaniceforo@gmail.com

ESPERIENZALAVORATIVA

01 dic 2014 - In corso

Front Office | Studio Niceforo - Consulenza condominiale , Gioia del Colle, Italia

- Supporto al capo ufficio operativo nelle funzioni operative quotidiane.
- Gestione di centinaia di dati relativi alla contabilità clienti.
- Risposta a tutte le domande della clientela in modo completo e professionale.
- Accoglienza dei clienti in modo tempestivo, determinando rapidamente le loro esigenze.
- Documentazione di tutte le richieste e le osservazioni dei clienti in modo rapido e accurato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

06/09/2004 - 15/07/2009

Ragioniere e perito commerciale programmatore

ITC "C. Colamonico", Acquaviva delle Fonti - Italia

22 set 2010 - In corso

Corso di Laurea in Scienze Politiche - Scienze dell'Amministrazione Pubblica e Privata

Università degli studi di Bari "Aldo Moro", Bari - Italia

31 ott 2018 - In corso

Corso Aggiornamento Professionale Formazione iniziale Amministratore di Condominio

Università degli studi di Bari "Aldo Moro", Bari - Italia

CAPACITÀ PERSONALI

Altre lingue

Francese

Comprensione Parlato Scrittura

09/05/2019 © Unione europea, 2002-2019 Pagina 1 / 3



Ascolto-B2

Interazione orale- B1

A2

Lettura- B2

Produzione orale-B1

Inglese

Comprensione

Parlato

Scrittura

Ascolto- C1

Interazione orale- B2

B1

Lettura-C1

Produzione orale- B2

Capacità comunicative

- · Eccellenti capacità di comunicazione sia scritte che orali.
- Capacità di parlare in pubblico in modo articolato e con sicurezza.
- · Esperienza nel parlare in pubblico.
- Abilità nella mediazione e nella risoluzione dei conflitti.
- · Capacità di ascoltare con empatia.
- · Ottime capacità di negoziazione.
- Efficacia nella comunicatore tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail.
- · Abilità nel facilitare le discussioni di gruppo.
- Collaboratore efficace e capace di contribuire ai progetti di gruppo.
- Esperienza nel trattare informazioni e comunicazioni riservate e sensibili.
- · Ottime capacità di networking.
- Eccellente capacità di ascolto che presta molta attenzione ai dettagli.
- · Abilità nel fornire istruzioni e indicazioni chiare.

Capacità organizzative

- Dimostrata capacità di adattamento a diversi contesti culturali e aziendali.
- · Ottime competenze gestione dei team.
- Esperienza nel delegare progetti e attività ad altri.
- Capacità di lavorare in multitasking, in ambienti dinamici e sotto pressione.
- · Proattivo nel prendere l'iniziativa.
- Eccellenti competenze di analisi e risoluzione dei problemi.
- · Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team.
- Esperienza nel coaching e nell'affiancamento di colleghi meno esperti.

Capacità correlate al lavoro

- · Solida comunicazione orale
- · Collaborazione di squadra
- · Gestione dei dati
- · Gestione dei progetti
- · Valutazione e analisi del cliente
- · Fortemente motivato
- · Abile nella risoluzione dei conflitti
- · Sviluppo del personale

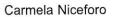
Competenze digitali

Elaborazione delle informazioni:

Comunicazioni:

Utente base

Utente autonomo





Curriculum Vitae

Creazione di contenuti:

Utente autonomo

Problem solving:

Utente autonomo

Livelli di sicurezza:

Utente autonomo