

INFORMAZIONI PERSONALI

Daniela Scrivani



Corso Fratelli Cervi, 71, 10095, Grugliasco (TO)

3358209252

Danielascriv82@gmail.com

Sesso Femmina | Data di nascita 26/11/1982 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

03/2003-10/2016

Segretaria amministrativa

Studio Ciar di Vitaliano - Grugliasco

- Gestione agende
- Preparazione materiali e presentazioni per riunioni
- Stesura dei verbali delle riunioni
- Receptionist
- Elaborazione fatture e contabilità generale dello studio
- Relazione con banche
- Gestione della clientela e dei fornitori

Attività o settore Amministrazione-Contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2001

Diploma Perito Tecnico Industriale con indirizzo di Elettronica e Telecomunicazioni

Istituto Tecnico Industriale E. Majorana - Via F. Baracca,80- 10095 Grugliasco (TO)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1

Competenze comunicative

- Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di segretaria amministrativa nella precedente esperienza lavorativa

Competenze organizzative e gestionali

- Capacità di lavorare in gruppo
- Empatia e flessibilità
- Capacità di lavorare in autonomia
- Organizzazione e gestione del tempo
- Pianificazione e gestione di progetti
- Rispetto delle tempistiche date
- Buona resistenza allo stress
- Gestione relazioni pubblico/clientela
- Capacità decisionale
- Orientamento al cambiamento
- Orientamento al risultato
- Problem solving

Competenze professionali

- Gestione dell'area reception con accoglienza clienti
- Organizzazione della corrispondenza telefonica
- Progettazione documenti e comunicazioni telematiche e su cartaceo
- Gestione contratti e contabilità ordinaria
- Ricezione e smaltimento della corrispondenza interna ed esterna su cartaceo e online

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Intermedio	Intermedio	Base	Base

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi

Attestato di "Cassiera per la grande distribuzione" conseguito nel 2001

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".