

Ilenia Bartocci O Guardabassi

📍 06019, Umbertide

☎ 3922720068

✉ ileniabar74@gmail.com

Profilo Professionale

Energica, con una vasta esperienza in ruoli di supporto. In grado di incidere efficacemente sulla produttività facendo leva su spiccate abilità. Particolarmente capace nel garantire il mantenimento di linee di comunicazione aperte tra colleghi. Amichevole con anni di esperienza in comunicazione. Professionista scrupolosa in grado di semplificare le procedure di lavoro e gestire l'organizzazione dell'ufficio.

Capacità E Competenze

- Comunicazione interfunzionale
- Doti organizzative e gestionali
- Utilizzo di calendar e sistemi cloud
- Utilizzo di sistemi telefonici multilinea
- Conoscenza della disciplina dei contratti
- Tecniche di comunicazione telefonica
- Uso di MS Word
- Uso di MS Excel
- Conoscenza legislativa
- Riservatezza e professionalità
- Uso del PC
- Doti relazionali
- Abilità comunicative e di mediazione

Esperienze Lavorative E Professionali

08.2022 - 03.2023

assistente

Assemblea Legislativa Umbria - Perugia

- Gestione e pianificazione dell'agenda dei dirigenti di riferimento e dei loro collaboratori.
- Programmazione e pianificazione di riunioni e conferenze, comprese le chiamate in videoconferenza site-to-site, contribuendo in tal modo a semplificare le operazioni di business.

10.2021 - 06.2022

Segretaria amministrativa

Centro Studi Danza - Umbertide

- Gestione autonoma di tutti gli aspetti amministrativi e contabili della società.
- Utilizzo dell'home banking per il pagamento delle fatture, il controllo e la quadratura degli estratti conto bancari.

04.2006 - 05.2020

- Gestione amministrativa del personale, rilevazione e invio delle presenze.
- Responsabilità di tutte le attività operative del back e del front office.
- Gestione del centralino, della reception e della segreteria.

Coordinatrice banca dati

Studio Umbertide srl - Umbertide

- Amministrazione, supporto e monitoraggio dei database con l'obiettivo di risolvere rapidamente eventuali problemi a carico di server SQL .
- Definizione dei requisiti hardware e ideazione di soluzioni per la capacità di archiviazione di database.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Coordinamento e formazione del personale affidato in base alle attività da eseguire.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.

04.2002 - 06.2006

Aiuto compiti e ripetizioni

genitori - Umbertide

- Esposizione di concetti e argomenti complessi con spiegazioni chiare, concise e coerenti.
- Controllo dei risultati raggiunti dallo studente e preparazione di piani di sviluppo per colmare eventuali lacune.

Istruzione E Formazione

2019

Diploma di maturità linguistica, lingue, Istituto Leonardo da Vinci - Umbertide

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:  B2
Intermedio superiore

Francese:  B1
Intermedio