



Alice Leonardi



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Impiegata amministrativa Clinica veterinaria Orvieto Srl - Orvieto, Terni
01/2017 - ad oggi

- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Compilazione ed emissione di fatture elettroniche.
- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
- Assistenza telefonica ai clienti fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.
- Supporto alle attività di segreteria quali smistamento di email e telefonate, scansione di documenti e indirizzamento della corrispondenza aziendale.
- Cura della corretta conservazione dei documenti cartacei organizzandoli in modo funzionale e ordinato.
- Gestione adeguata dei documenti garantendo la reperibilità delle informazioni e la protezione dei dati.

Collaboratore Dupeg Srl - Orvieto, Tr
06/2016 - 12/2016

Supporto per la gestione di attività di Presidio eventi live.

- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Scienze Politiche - Governo ed Amministrazione
Università Roma tre - Roma

Diplomata

Liceo scientifico E. Majorana - Orvieto, 06/2008

- Diploma liceo scientifico

CONTATTI



Via Luca Signorelli n8, 05018, Orvieto,
Terni



3393241142



ayleonardi89@gmail.com



09/03/1989



Si

PROFILO PROFESSIONALE

Impiegata amministrativa capace di eccezionale diplomazia, accuratezza e risoluzione con competenze amministrative acquisite nel campo. Propensione al superamento degli obiettivi aziendali, soddisfacendo allo stesso tempo le diverse esigenze dei clienti. Gestione indipendente di compiti di segreteria come l'instradamento della corrispondenza e il coordinamento delle disposizioni di viaggio al fine di mantenere le operazioni aziendali fluide ed efficienti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Conoscenza del settore di riferimento
- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Internet e posta elettronica
- Microsoft Office
- Accuratezza
- Precisione
- Fatturazione elettronica
- Multitasking
- Autonomia operativa
- Doti organizzative

- Problem solving
- Puntualità
- Teamworking
- Gestione dei documenti
- Utilizzo dei gestionali
- Archiviazione cartacea e digitale
- Uso di MS Excel
- Capacità organizzative
- Attenzione ai dettagli
- Rispetto delle scadenze
- Flessibilità
- Capacità di multitasking
- Conoscenza delle procedure commerciali

LINGUE

Inglese B1

Intermedio

Con la presente acconsento al trattamento dei dati contenuti in questo curriculum da parte di chiunque lo riceva, al solo scopo di far conoscere competenze ed esperienze per opportunità professionali.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali