

Paola Francesca Bruno

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Segretaria Minervini Giacomo - Rende, CS
02/2019 - 03/2021

- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Presa degli appuntamenti e gestione delle agende in base alle disponibilità fornite dai referenti.
- Smistamento della posta in entrata e invio di email, lettere e circolari secondo le disposizioni ricevute.
- Trascrizione di documenti, elaborazione e formattazione dei testi.
- Verifica del materiale di cancelleria esaurito e segnalazione al responsabile dell'inventario.
- Gestione dell'inventario dell'ufficio.
- Supporto nella fatturazione attiva e passiva e nella gestione pagamenti.
- Supporto allo svolgimento delle attività amministrative e contabili dell'azienda.
- Stesura e invio di comunicazioni ufficiali interne ed esterne.

Supervisore Visiant - Rende, CS
02/2010 - 05/2010

- Formazione dei nuovi membri dello staff, illustrazione di procedure e modalità operative e valutazione delle performance.
- Collaborazione con gli altri leader e dirigenti aziendali nel gestire al meglio il flusso di lavoro e agevolare le operazioni.
- Controllo del rispetto costante di procedure aziendali e normative di igiene e sicurezza nelle aree di lavoro.

Teleselling Abramo - Montalto Uffugo, CS
06/2008 - 12/2009

- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.

Teleselling Tellint Sud - Rende, CS
06/2006 - 06/2008

- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE: RAGIONERIA
ITC V. COSENTINO - RENDE, 07/2001

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

Paola Francesca Bruno

CONTATTI

📍 Via G. B. Marconi, 452, 87036, Rende, CS

☎ 3407962383

✉ paola.bruno82@libero.it

🚗 B

PROFILO PROFESSIONALE

Dirigente con comprovata esperienza nei settori di marketing, IT, risorse umane/formation e gestione immobiliare maturata nelle operazioni aziendali e di franchising per una nota catena locale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Programmazione degli appuntamenti
- Uso di calendari condivisi
- Precisione
- Utilizzo di sistemi telefonici multilinea
- Doti organizzative
- Problem solving
- Gestione della posta
- Gestione dei documenti
- Uso di scanner e fotocopiatrici
- Efficienza
- Doti relazionali
- Internet e posta elettronica
- Autonomia operativa

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese:

B1

Intermedio

Francese:

A2

Base