

ANNA CHERCHI



17/08/1971

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Gestione delle banche dati
- Autonomia operativa
- Riservatezza
- Utilizzo di sistemi telefonici multilinea
- Problem solving
- Fatturazione elettronica
- Competenze informatiche
- Procedure di front e back office
- Nozioni di contrattualistica
- Procedure di archiviazione
- Doti organizzative

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ITIS "A. PACINOTTI"
TARANTO - 07/1990

SCUOLA SECONDARIA DI
GRADO: PERITO
NICO CON
AZIONE IN INFORMATICA

PROFILO PROFESSIONALE

Buona conoscenza in ambito amministrativo e forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione. Affidabile e dalla forte motivazione a crescere professionalmente, sa occuparsi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto del feedback e delle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio. Buone doti comunicative.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Scuola paritaria ITE " San Tommaso D'Aquino " - Assistente
amministrativo

Taranto, TA - 09/2019 - ad oggi

- Archiviazione documentale sia cartacea sia digitale.
- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Raccolta e archiviazione della documentazione amministrativa dell'ufficio.
- Supporto nella gestione dell'ufficio con attività mirate a migliorare l'organizzazione documentale e il coordinamento operativo.
- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
- Compilazione ed emissione di fatture elettroniche.
- Cura della corretta conservazione dei documenti cartacei organizzandoli in modo funzionale e ordinato.
- Supporto alle attività di segreteria quali smistamento di email e telefonate, scansione di documenti e indirizzamento della corrispondenza aziendale.
- Gestione e aggiornamento dei database aziendali organizzandoli in base alle procedure di archiviazione stabilite.

MEDIATEL srl - addetto alla vendita e consulente contratti
Taranto, TA - 05/2001 - 02/2016

- Consulenza al cliente nella scelta dei prodotti più adatti alle sue necessità.
- Ascolto delle esigenze e dei desideri dei clienti al fine di identificare e raccomandare i prodotti a loro più adatti.
- Accoglienza dei clienti, presentazione dei prodotti e assistenza nella scelta.
- Descrizione delle caratteristiche dei prodotti ai clienti orientandoli verso la scelta più idonea alle proprie esigenze.
- Collaborazione alla fidelizzazione dei clienti, accompagnandoli nella scelta degli acquisti e garantendone la soddisfazione.
- Rapidità di servizio nei momenti di picco di lavoro in collaborazione con il team.
- Raggiungimento degli obiettivi di vendita e fidelizzazione della clientela.