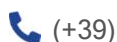




Paola Deiana

Nazionalità:



(+39)

Data di nascita:

Sesso:

Indirizzo e-mail

Indirizzo:

PRESENTAZIONE

Profilo amministrativo segretariale con competenze nella gestione di attività amministrative in back office e nella cura del servizio di front office accoglienza e informazione all'utenza/clientela.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Piazzalista

UNIMARE (Unione Servizi Portuali) - VIA PRINCIPE UMBERTO 15, OLBIA (SS) [01/07/2024 - 31/10/2024]

Addetta all'accoglienza e Check-in passeggeri MOBY Tirrenia

Rilevatrice ISTAT (Comune di Olbia)

COMUNE DI OLBIA - VIA GIUSEPPE GARIBALDI 49, OLBIA (SS) [26/02/2024 - 06/04/2024]

Addetta alla rilevazione e caricamento dati (indagine ISTAT aspetti vita quotidiana) per conto del Comune di Olbia.

Rilevatrice ISTAT (Comune di Olbia)

COMUNE DI OLBIA - VIA GIUSEPPE GARIBALDI 49, OLBIA (SS) [07/11/2023 - 22/12/2023]

Addetta alla rilevazione e caricamento dati (indagine ISTAT Censimento Permanente della Popolazione 2023) per conto del Comune di Olbia.

Piazzalista

UNIMARE (Unione Servizi Portuali) - VIA PRINCIPE UMBERTO 15, OLBIA (SS) [01/06/2023 - 18/09/2023]

Addetto all'accoglienza e Check-in passeggeri MOBY Tirrenia

Impiegata d'archivio

COMUNE DI OLBIA - VIA GIUSEPPE GARIBALDI 49, OLBIA (SS) [01/12/2021 - 30/07/2022]

Impiegata comunale presso l'ufficio di Stato civile: attività di acquisizione e registrazione dati (eventi di nascita, adozione, matrimonio, morte e cittadinanza); organizzazione archivi cartacei e digitali; occasionalmente svolta attività di sportello per il rilascio di certificati.

Operatrice di call center

RANDSTAD ITALIA S.p.A. - presso COMDATA SPA, OLBIA (SS) [14/07/2015 - 31/10/2018]

Operatrice call center in bound addetta al servizio assistenza clienti per disbrigo pratiche amministrative e gestione dell'agenda appuntamenti dei tecnici installatori.

Impiegata di magazzino

TRISSOLBIA SPA - OLBIA (SS) LOC. SU ARRASOLU [01/03/1999 - 31/12/2012]

Gestione dei flussi di merci in entrata e in uscita dal deposito/magazzino, predisponendo la documentazione richiesta e registrandone l'entrata e l'uscita anche con l'ausilio di procedure e strumenti informatici.

Ricezione della merce, preparazione e registrazione bolle di reso, organizzazione e preparazione dei carichi in base alle commesse ricevute, gestione dei rapporti con la ditta esterna incaricata del trasporto, controllo effettivo del carico prima della partenza, attività di inventario del magazzino.

Addetta alla produzione

TRISSOLBIA SPA - OLBIA (SS) LOC. SU ARRASOLU [1995 - 1999]

Addetta al reparto inscatolamento.

Commessa di vendita

G.P.E ARTE SARDA S.R.L. - OLBIA (SS) STAZ.MARIT.MOLO ISOLA BIANCA [18/07/1994 - 19/09/1994]

Addetta alle vendite ed esecuzione delle operazioni di cassa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ADDETTO ALLE OPERAZIONI E ALLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

IAL SARDEGNA - OLBIA [2012 - 2013]

Aree di attività oggetto del corso:

- Gestire le attività di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativa relativamente alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino
- Adottare le procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) compilando la documentazione cartacea ed informatica prevista

Diploma di ragioniere e perito commerciale

Istituto Tecnico Commerciale "A. Deffenu" - Olbia

COMPETENZE DIGITALI

Le mie competenze digitali

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Gestione autonoma della posta e-mail / Conoscenza del programma di gestione aziendale AS400

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali

Buone competenze comunicative e relazionali acquisite nel corso della lunga esperienza lavorativa svolta in un contesto di tipo industriale, in cui costantemente mi rapportavo con persone interne ed esterne all'azienda, competenze che ho avuto modo di sviluppare ulteriormente grazie all'esperienza svolta nell'ambito del servizio call center.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Possiedo metodo e precisione nell'esecuzione delle attività lavorative assegnate, sono in grado di programmare e pianificare il lavoro in relazione a degli obiettivi, rispettando tempi ed eventuali scadenze.

Competenze tecniche

Buone capacità organizzative nella gestione del servizio di segreteria e accoglienza clientela/utenza:

- Gestire le attività di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativa
- Aggiornare schede e tabelle relative a clienti e fornitori;
- compilare documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)
- Gestione degli archivi e banche dati
- Acquisire e registrare la corrispondenza in entrata ed in uscita
- Gestione dell'agenda appuntamenti

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida:B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ulteriori informazioni

AUTOMUNITA

IMMEDIATA DISPONIBILITA'

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Olbia, 01/10/2024 Firma **PAOLA DEIANA**