

GIUSEPPA CETTINA CATAUDELLA



Ragusa, RG



categoria B

Profilo professionale

affabile con comprovata esperienza nel miglioramento dell'efficacia della comunicazione e del coordinamento sul posto di lavoro. Ottime conoscenze in ambito informatico e in grado di adattarsi rapidamente a nuovi software e programmi. Forti capacità di comunicazione scritta e verbale.

Capacità e competenze

- Nozioni di contabilità e fatturazione
- Procedure di archiviazione
- Doti relazionali
- Fatturazione elettronica con [Software]
- Uso del gestionale [Software]
- Attenzione ai dettagli
- Doti organizzative
- Gestione della posta
- Gestione dei documenti
- Precisione
- AS/400
- Redazione di lettere
- Puntualità
- Programmazione degli appuntamenti

Esperienze lavorative e professionali

Gennaio 2004

IBLEA SERVICE SNC

RAGUSA

Impiegata d'ufficio

Dicembre 2020

- Utilizzo di strumenti informatici e di comunicazione quali pc, fax, scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali.
- Gestione di attività di front e back office.
- Inserimento di dati all'interno del software aziendale.
- Supporto alla gestione di dati e documenti aziendali.
- Archiviazione cartacea e digitale dei documenti aziendali.
- Ricezione e smistamento di telefonate, e-mail e posta.
- Cura delle relazioni con fornitori, consulenti esterni ed enti.
- Gestione di adempimenti burocratici legati alla propria attività.
- Produzione di tabelle e report con l'utilizzo di Microsoft Excel.
- Gestione della documentazione dell'ufficio e della corretta archiviazione sia in cartaceo che in digitale.
- Redazione di documenti, battitura di testi e attività di inserimento dati.
- Predisposizione e invio di lettere, documenti e pratiche di competenza.
- Ricezione e smistamento di email, telefonate, posta cartacea e pacchi.
- Tenuta dei rapporti con enti e partner esterni riguardo alle attività di competenza.

Gennaio 1997

IBLEA SERVICE SNC
IMPIEGATA

RAGUSA

Dicembre 2003

- Redazione di documenti, battitura di testi e attività di inserimento dati.
- Gestione della documentazione dell'ufficio e della corretta archiviazione sia in cartaceo che in digitale.
- Supporto alle attività di segreteria e servizi generali.
- Tenuta delle relazioni con le diverse funzioni aziendali, condividendo informazioni e documenti necessari.
- Collaborazione con il personale dell'ufficio nella gestione di pratiche e altre attività.
- Tenuta dei rapporti con enti e partner esterni riguardo alle attività di competenza.
- Supervisione del personale di [Qualifica] e assegnazione degli incarichi delegando strategicamente il lavoro al fine di soddisfare le esigenze amministrative dell'ufficio.
- Assistenza telefonica ai clienti e ai [Qualifica], fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.

Gennaio 1990

AGENZIA DISBRIGO PRATICHE "E.SGARLATA" RAGUSA
Titolare ditta individuale

Dicembre 1997

- Creazione della struttura organizzativa, impostando flussi di lavoro e procedure operative.
- Organizzazione dell'azienda dal punto di vista operativo, amministrativo e gestionale.

Gennaio 1983

AGENZIA DISGRIGO PRATICHE "E.SGARLATA" RAGUSA
Impiegata d'ufficio VISURISTA

Dicembre 1990

- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Proposta di un servizio di qualità con grande attenzione al cliente.

Istruzione e formazione

1982

SCUOLA PF FIRENZE
DIPLOMA DI DATILOGRAFA

1978

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "E.MAJORANA" RAGUSA
4° ANNO SCOLASTICO

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