|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | GIULIA FERRISEGRETARIA |
| CONTATTI+39 333 123 45 67Via Salvatore Quasimodo, 7 – Milanogiulia.ferri@email.comOBIETTIVOSono una segretaria amministrativa con una significativa esperienza presso uno studio commercialista. Il mio obiettivo professionale è quello di crescere professionalmente all’interno di una realtà maggiormente strutturata.LINGUEItaliano – MadrelinguaInglese – Intermedio🗎 Cambridge First Certificate English Livello B2 – 2015**SOFT SKILLS**Alte capacità organizzativeEmpatia e cordialitàGestione del tempoDiscrezioneCapacità di lavorare sotto stressRaggiungimento obiettiviRispetto scadenzePrecisioneAffidabilità**INTERESSI**TeatroYogaViaggi esotici |  | esperienze lavorativeDott. Marco Gialli | Como**SEGRETARIA AMMINISTRATIVA**2018 – in corsoCome segretaria di studio commercialista, mi sono occupata di:* accoglienza clienti;
* gestione corrispondenza e posta elettronica;
* organizzazione dell'agenda del titolare di studio;
* presa appuntamenti;
* archiviazione documenti;
* inserimento dati in gestionale;
* disbrigo pratiche amministrative e contabili;
* gestione profili social dello studio.

 FORMAZIONEAccademia della Segreteria | Milano 2017Corso Segretaria d’azienda e mansioni di ufficio150 ore ITC Giulio Bianchi2016Maturità Istituto Tecnico CommercialeVoto finale: 80/100ABILITà INFORMATICHEZucchettiPacchetto OfficePosta elettronicaCalendlyGoogle SuiteFacebook, Instagram, Linkedin🗎 ECDL - 2014*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in**base all’art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all’art. 13 GDPR 679/16* |