|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | GIULIA FERRI  SEGRETARIA |
| CONTATTI +39 333 123 45 67  Via Salvatore Quasimodo, 7 – Milano  [giulia.ferri@email.com](mailto:giulia.ferri@email.com) OBIETTIVO Sono 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. LINGUE Italiano – Madrelingua  Inglese – Intermedio  🗎 Cambridge First Certificate English  Livello B2 – 2015  **SOFT SKILLS**  Alte capacità organizzative  Empatia e cordialità  Gestione del tempo  Discrezione  Capacità di lavorare sotto stress  Raggiungimento obiettivi  Rispetto scadenze  Precisione  Affidabilità  **INTERESSI**  Teatro  Yoga  Viaggi esotici |  | esperienze lavorativeDott. Marco Gialli | Como **SEGRETARIA AMMINISTRATIVA**  2018 – in corso  Come 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 2017  Corso Segretaria d’azienda e mansioni di ufficio  150 ore ITC Giulio Bianchi 2016  Maturità Istituto Tecnico Commerciale  Voto finale: 80/100 ABILITà INFORMATICHE Zucchetti  Pacchetto Office  Posta elettronica  Calendly  Google Suite  Facebook, 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* |