

GIULIA FERRI

SEGRETARIA

CONTATTI

+39 333 123 45 67
Via Salvatore Quasimodo, 7 – Milano
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

2 Cambridge First Certificate English
Livello B2 – 2021

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 LAVORATIVE

Dott. Marco Gialli | Como
SEGRETARIA AMMINISTRATIVA
2024 – 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.

FORMAZIONE

Accademia della Segreteria | Milano
2023
Corso Segretaria d'azienda e mansioni di ufficio
150 ore

ITC Giulio Bianchi
2022
Maturità Istituto Tecnico Commerciale
Voto finale: 80/100

ABILITÀ INFORMATICHE

Zucchetti
Pacchetto Office
Posta elettronica
Calendly
Google Suite
Facebook, Instagram, Linkedin

2 ECDL - 2020

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