

GIOVANNA PANDOLFI



Trezzano sul Naviglio



17/07/1978



B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Programmazione degli appuntamenti
- Uso di scanner e fotocopiatrici
- Doti relazionali
- Gestione dei documenti
- Problem solving
- Gestione della posta
- Internet e posta elettronica
- Teamworking
- Buona padronanza del pacchetto Office, Windows, Acrobat

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ITC "G. Amendola"

Salerno

Diploma Ragioniere perito commerciale

Istituto Statale D'Arte F. Menna

Salerno

Diploma di Maestro d'Arte : Sezione disegnatori di architettura e arredamento

PROFILO PROFESSIONALE

Sono una persona affidabile e con indole positiva. So inserirmi in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e capacità di ascolto e comunicazione. Riesco ad occuparmi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto dei feedback e delle raccomandazioni di colleghi e superiori. Grande motivazione nel portare a termine i compiti assegnati entro i tempi stabiliti e secondo i requisiti prefissati. Versatile nel problem solving.

Hobby: Lettura, Riciclo creativo

Ho conseguito nel tempo attestati e fatto stage per incrementare le esperienze. Faccio parte di Associazioni e sono molto interessata al tema della Disabilità.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Esselunga Spa - Addetta alle vendite Dro e casse

Milano , Milano • 10/2007 - ad oggi

ND - Segretaria

Salerno , Salerno • 03/2006 - 10/2007

- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Gestione appuntamenti e delle agende.
- Gestione dell'accoglienza di visitatori, mostrando un atteggiamento gentile e comprendendone rapidamente esigenze e richieste.
- Smistamento della posta in entrata e invio di email, lettere e circolari.
- Verifica del materiale di cancelleria esaurito.
- Gestione dell'inventario dell'ufficio.
- Preparazione di presentazioni, dispense e fotocopie per riunioni e meeting e redazione dei relativi verbali.

Società Cooperativa Realservice - Operaio

Salerno , Salerno • 07/2004 - 09/2004

- Imballaggio, confezionamento ed etichettatura dei prodotti finiti.

Ditta Marino Antonio - Operaio

Salerno , Salerno • 05/2004 - 06/2004

- Imballaggio, confezionamento ed etichettatura dei prodotti finiti.

Des snc - Operaio di produzione

Salerno , Salerno • 05/1999 - 09/2003

- Imballaggio dei prodotti e preparazione degli stessi per il magazzino.
- Confezionamento e imballaggio di semilavorati o componenti destinati a ulteriori lavorazioni o di prodotti finiti destinati alla vendita finale.

Mobilificio Vicinanza - Segretaria

Salerno , Salerno • 02/1998 - 04/1999

- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Gestione degli appuntamenti e delle agende.
- Gestione dell'accoglienza di visitatori e altre figure professionali, mostrando un atteggiamento cortese e gentile e comprendendone rapidamente esigenze e richieste.
- Gestione delle attività di accoglienza, fornendo informazioni e comunicando giorni e orari di apertura.
- Controllo dell'ordine e della pulizia di uffici, ingressi, servizi e sale di attesa.
- Verifica del materiale di cancelleria esaurito e segnalazione al responsabile dell'inventario.

...

Autorizzo il trattamento dei miei dati ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del regolamento europeo GDPR 679/2016