

# Luisella Favarato

📍 30036, Veternigo di S. Maria di Sala

☎ 3487263512

✉ favarato.11@tiscali.it

## Profilo Professionale

Impiegata di recente ingresso nel settore amministrativo, ma con forte determinazione alla crescita professionale. Può contare su una buona competenza specialistica in ambito fiscale in virtù della quale può sostenere agevolmente le esigenze aziendali dimostrando capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati. Sa inserirsi rapidamente in nuove organizzazioni di lavoro grazie a buone doti comunicative, predisposizione al lavoro di squadra e attitudine positiva e propositiva.

## Capacità E Competenze

- Assistenza al cliente per pratiche amministrative
- Capacità di lavorare in team
- Capacità di svolgere lavoro front office
- Disponibilità a spostarsi per lavoro

## Esperienze Lavorative E Professionali

06.2020 - Attuale

### **Operatore caf e di patronato**

Unsic Enasc - Mirano

- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Uso dei più conosciuti strumenti informatici del proprio settore di attività.
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.

09.2008 - 09.2010

### **Impiegata di segreteria**

Avvocato Paolo Polato - Treviso

- Assistenza utenti per procedure e documentazioni d'ufficio.
- Calendarizzazione delle attività di segreteria nel rispetto di tempistiche e scadenze.
- Organizzazione della reception e supporto all'amministrazione.
- Supporto alle attività amministrative dell'ufficio.
- Elaborazione degli adempimenti burocratici secondo le procedure

09.2007 - 08.2008

previste.

- Accoglienza e front-office.
- Redazione di presentazioni e preparazione di documenti per le riunioni.

### **Impiegata amministrativa**

Avvocato Paolo Pettinelli - Venezia

- Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata.
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base.
- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.

### **Istruzione E Formazione**

2004

Laurea Magistrale, Scienze Politiche, Università degli Studi di Padova - Padova

- Certificazioni linguistiche: B2 inglese (Cambridge); B2 francese (Alliance Française)

### **Competenze Linguistiche**

**Italiano:** LINGUA MADRE

**Inglese:** B2

Intermedio superiore

**Francese:** B2

Intermedio superiore

**Tedesco:** A2

Elementare

### **Certificazioni**

- B2 First, Cambridge Institute

### **Hobby E Interessi**

- Arte e lettura
- Sport di squadra
- Viaggi culturali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.