

FLAVIA BIONDINO

Data di nascita: 01/06/1999

Patente di guida: B

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

12/2024 - 09/2025

Impiegata amministrativa

HIDROS POINT SRL | SAN MARCO EVANGELISTA, CE

- Supervisione dell'archiviazione e della gestione documentale, garantendo la conformità alle normative vigenti.
- Gestione della contabilità aziendale, inclusa la registrazione delle fatture e la riconciliazione bancaria.
- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Assistenza telefonica ai clienti fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.
- Supporto alle attività di segreteria quali smistamento di email e telefonate, scansione di documenti e indirizzamento della corrispondenza aziendale.

01/2023 - 09/2024

Segretaria amministrativa

EDS S.R.L | SAN NICOLA LA STRADA, CE

- Coordinamento delle attività di front office, inclusa la gestione delle telefonate e l'accoglienza dei visitatori.
- Gestione della corrispondenza aziendale, inclusa la redazione, l'invio e l'archiviazione dei documenti.
- Gestione autonoma di tutte le comunicazioni sia elettroniche, sia cartacee.
- Presidio completo del centralino, della reception e della segreteria.
- Organizzazione e aggiornamento dello scadenziario.
- 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 dell'inventario dell'ufficio.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti e gestione delle sale riunioni.
- Gestione completa del ciclo di fatturazione clienti, inclusa l'emissione, l'invio e il monitoraggio delle fatture.
- Riconciliazione mensile delle fatture emesse con i pagamenti ricevuti, segnalando eventuali discrepanze.

06/2022 - 12/2022

Cassiera banconista

HIDROS POINT S.R.L | SAN MARCO EVANGELISTA, CE

- Registrazione delle operazioni di vendita sul sistema POS e emissione degli scontrini fiscali.
- Assistenza alla clientela nella scelta dei prodotti e nella risoluzione di eventuali problemi o reclami.
- Gestione della cassa, inclusa l'apertura e la chiusura giornaliera, e la corretta



PROFILO PROFESSIONALE

Affabile con comprovata esperienza nel miglioramento dell'efficacia della comunicazione e del coordinamento sul posto di lavoro. Ottime conoscenze in ambito informatico e in grado di adattarsi rapidamente a nuovi software e programmi. Forti capacità di comunicazione scritta e verbale e competenza nella tenuta della documentazione e nella scrittura.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Contabilità e fatturazione
- Strumenti di scrittura e calcolo digitale
- Uso del gestionale [AS400]
- Microsoft Word
- Doti comunicative
- Precisione
- Discrezione e riservatezza
- Capacità organizzative
- Uso dei principali strumenti informatici

gestione dei pagamenti.

01/2022 - 05/2022

Centralinista call center

FIVE ITALIA | CASALNUOVO DI NAPOLI, NA

- Risposta a chiamate in uscita per promozioni, aggiornamenti sui prodotti e ricerche di mercato.
- Gestione delle chiamate in entrata per assistenza clienti, risoluzione problemi e gestione reclami.
- Coordinamento con altri reparti per garantire l'aggiornamento delle informazioni sui prodotti e migliorare il servizio clienti.
- Monitoraggio delle prestazioni del call center attraverso l'analisi dei dati e la preparazione di report per la direzione.
- Recall alla clientela per verificare la soddisfazione e raccogliere feedback sul servizio fornito.
- Risposta alle chiamate in entrata e immediata risoluzione delle problematiche dei clienti.

06/2021 - 12/2021

Hostess di sala

FARE' EXPERIENCE | SUCCIVO, CE

- Pianificazione degli allestimenti per eventi e cerimonie, ottimizzando tempi e risorse.
- Assistenza diretta ai clienti per garantire la soddisfazione e gestire reclami o richieste particolari.
- Gestione e coordinamento del personale di sala per assicurare un servizio efficiente e di qualità.
- Formazione dei nuovi addetti ai servizi di sala, inclusa la presentazione delle norme di sicurezza e igiene.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

07/2018

LICEO STATALE F.BRUNELLESCHI | Via Firenze ,23 Afragola, Italia

DIPLOMA LICEO LINGUISTICO : lingue e letterature straniere o umanistici

- Certificazione B2
- Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Utilizzo del browser | Windows | Social Network | Posta elettronica | Google | Programmi gestionali Gabriel AS400 Target Cross Multicom Client Serveur | Cassa | Gestione autonoma della posta email | Gestione PDF | Gmail

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Flavia Biondino