

INFORMAZIONI PERSONALI **Benini Francesca**

Data di nascita 13/02/1974 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA **Segretaria e Amministrazione**ESPERIENZA
PROFESSIONALE29/04/2003–alla data attuale **Segretaria - Segretaria Amministrativa**

CMI Studio Legale & Associati (ex Studio Legale Facinelli ex Studio Venceslai Facinelli e Associati), Bologna (Italia)
da 01/12/2019_ Anche per Lo Studio Dall'Ara Pirazzoli di Imola

Segreteria_Oltre l'attività classica di segretariato (battitura di lettere, e-mail, PEC, atti, smistamento corrispondenza, redazione note pro-forma, gestione dell'archivio, dei fascicoli, formazione dei fascicoli di parte/di cortesia e molto altro), conoscenza approfondita di Word, Excel e Adobe Acrobat (PDF), mi occupo anche della gestione del Polis (deposito memorie e documenti, notifiche in proprio via posta e via pec da console, iscrizioni a ruolo, scarico e salvataggio pdf nelle varie cartelle su server, verifica Agenda/Scadenze), gestione dell'agenda studio, appuntamenti, ricevimento Clienti...

Amministrazione_Gestione e creazione fatture elettroniche (anche per ciò che concerne Banche con EPC e Pubblica Amministrazione) gestione fornitori, prima nota e tutto ciò che comporta questo ruolo.

Gestione fornitori, spese Clienti e altro ancora.

05/01/1998–19/04/2003 **Addetta alla Ristorazione**

BREK RISTORANTI S.P.A., BOLOGNA (Italia)

Mi occupavo della preparazione delle pietanze e materie prime nei vari settori all'interno del self service, come il reparto della gastronomia e della pasticceria.

09/10/1995–16/06/1997 **Commessa**

P&P S.r.l., Anzola Emilia (BO) (Italia)

Mi occupavo del ricevimento dei Clienti, spiegazioni sui relativi prodotti nel caso corrente di porte e infissi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

15/09/1986–11/07/1993 **Perito Agrario**

Istituto Agrario Giuseppe Garibaldi, Cesena (FC) (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre
Lingua stranieraitaliano
francese - Parlato, Scritto, Letto - BASE

Competenze comunicative

Ho la qualifica di Coach in PNL - Programmazione Neuro Linguistica.

Mi so confrontare e rapportare con le persone in modo adeguato, mantenendo un buon rapporto emotivo e professionale.

Ho contribuito a scrivere un libro "Smart Learning" che tratta di tecniche di apprendimento veloce.

Competenze organizzative e gestionali Riesco a gestire e organizzare un gruppo di lavoro o più gruppi di lavoro senza problemi, riuscendo a gestire emotività libere che possono crearsi riportando un ambiente sereno.

Competenze professionali

- Scrivo utilizzando la tastiera in modo sciolto e disinvolto con entrambe le mani,
- Ho conseguito la certificazione di IT Security - Specialised Level ECDL.
- Ho conseguito un attestato di formazione pratica con il Docente Dott. Alberto Montanari per la qualifica di Impiegata Ufficio Amministrativa, per approfondire le conoscenze già acquisite in Studio.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato		Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Utilizzo senza problemi Word - Excel (creazione tabelle, funzioni e altro) PDF (Adobe Acrobat Pro - compreso la riduzione delle dimensioni dei file, utile per l'invio dei documenti tramite deposito telematico, trasformazione di file Word in Pdf e viceversa...)

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.