

DIANA SILVIA FILIPPO

CONTATTI

 87027, Paola

 347 8400946

 dianasilvia1973@gmail.com

 Categoria B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Problem solving
- Empatia
- lavoro in Team

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Francese:

A2

Elementare

Professionista con esperienza pluriennale nel settore ufficio personale. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Luglio 2019 A Dicembre 2019

Corsi di Communication innovations, Ariano Irpino

- Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Ideazione di soluzioni creative ed efficaci a problemi di lieve o più seria entità sfruttando l'innata capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di adeguati piani d'azione.

Giugno 2004 A Dicembre 2004

Impiegata amministrativa Cecere Assicurazioni S.r.l., Cosenza

- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo - contabili.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Tenuta dei rapporti con enti e consulenti esterni.
- Redazione degli ordini di acquisto di prodotti e servizi e gestione dell'amministrazione logistica.
- Aggiornamento degli scadenziari ordinando per data e tipologia di pagamento.
- Gestione simultanea di più progetti facendo uso di abilità organizzative e analitiche.

- Correzione di documenti [Tipologia] e [Tipologia] al fine di garantire la correttezza grammaticale e ortografica dei materiali aziendali.
- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1995

diploma quinquennale amministrativo
ist. prof.le per segreterie d'amministrazione, Paola CS

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.

Diana Silvia Filizjo

4/3/2022 Paola CS