

Melvavi Evelina

CURRICULUM VITAE 2024

Dati Personali:

Nome e Cognome: Melvavi Evelina
Luogo e data di Nascita: Genova 18/01/1962
(attualmente Caregiver)

Istruzione e Formazione

1981 - Titolo di Studio: **Geometra** – Istituto Tecnico per Geometri “M. Buonarroti”
1997 - Corso per Iscrizione al Ruolo Agenti di Commercio
2003 - Corso c/o Secormated MI – ISO 9001:2000 (Vision 2000) Certificazione della Qualità Aziendale

Capacità e Competenze personali:

Conoscenza delle lingue: Francese e Spagnolo (scolastico)
Conoscenze informatiche: Uso corrente di PC in ambiente Windows
Software applicativi **Lotus e Microsoft Office**:
Ottimo **Word e Excel** – discreto **Access e Power Point**
Uso corrente di **Internet e Posta Elettronica**.

Capacità e competenze
Relazionali ed organizzative: Buona grinta e determinazione al raggiungimento degli obiettivi. Attitudine al lavoro in team. Spiccata autonomia operativa e decisionale. Propensione all'innovazione. Disponibilità a mansioni varie.

Altro – Hobby: Patente “B” – Auto e moto munita
Interesse per la natura, e sport in attinenza (nuoto, sci, equitazione)

Disponibilità: Full-time – Part-time – Turni.
Disponibilità immediata

Aspettative: Lavoro Dipendente
Ambiente di lavoro vivace, dinamico, in aziende ben strutturate ed organizzate con avanzati sistemi tecnologici.

PROFILO:

- Impiegata Amministrativa:** Responsabile nel coordinamento ed organizzazione ufficio amministrativo e commerciale, contabile e del personale.
Contabilità ordinaria, preventivi, fatturazione/bolle clienti e fornitori, commesse, acquisti/vendite, banche, riba e fidi, gestione magazzino.
Gestione del recupero crediti
Organizzazione e relazioni con il personale.
Totale autonomia gestionale.
- Agente Commerciale:** Sviluppo, promozione e vendita settore edilizia.
Gestione e organizzazione di fornitura e posa in opera settore: pavimentazioni per esterno, giochi arredi urbani.
Gestione autonoma di organizzazione del cantiere, squadre di artigiani per le lavorazioni.
Stesura dei preventivi, gestione delle commesse, relazione con i clienti, contabilità e amministrazione completamente in autonomia.

Organizzazione della VISION 2000 Certificazione della Qualità Aziendale .
- Operatrice call- center:** Consulente servizio assistenza clienti. FRONT-OFFICE
Lavorazioni pratiche reclamo assistenza clienti
OFF-LINE
Telemarketing OUT-BAUND
Amministrazione e Vendite
Recupero crediti - Team Leader
Affari Regolamentari - Verifica Credito
Attivazioni - Disattivazioni
- Sportellista Sala Scommesse:** Gestione amministrativa sala scommesse EUROBET, sportellista-

Autorizzo all'utilizzazione dei dati personali ai sensi della Legge 196/2003"

Melvavi Evelina

- Dal 17/11/84 al 30/09/85** **"Maico" Apparecchi acustici**
Impiegata commerciale.
Mansioni e attività: Rapporti con la clientela, assistenza e vendita,
mansioni di segreteria.
- Dal 14/03/84 al 31/10/84** **Studio Commercialista "Dott. Saponiero Temistocle"**
Segretaria: (contratto temporaneo sost. Maternità)
Mansioni e attività: Segreteria e Centralista
- Dal 29/06/83 al 26/09/83** **Comune di Genova**
Impiegata (contratto trimestrale)
Mansioni e attività: Segretaria c/o Ufficio Segreteria .
- Dal 18/01/83 al 28/03/83** **Assicurazione UNIPOL**
Impiegata (sostituzione maternità)
Mansioni e attività: Relazioni con la clientela, stesura polizze
assicurative RCA, contabilità e amministrazione.