

	Gestione contrassegni per conto di nota azienda dolciaria Gestione anagrafica clienti Customer service clienti
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date luogo e tipo di istituto di istruzione o formazione	1978 Licenza media 1983 diploma in dattilografia
PRIMA LINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	Francese
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Buona Buona Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali sviluppate nel corso degli anni lavorativi. Capacità di lavorare in team maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o utenza di riferimento.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali nelle quali è stato necessario gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza del pacchetto office Internet -In/ Out dati Posta elettronica Buona conoscenza del programma AS400
PATENTE O PATENTI	PATENTE B - AUTOMUNITA

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SONIA ANGELI**
Indirizzo **Via S. ...**
Telefono **3...**
Fax **...**
E-mail **sa...**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 20/10/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Dal 1982 al 1984 segretaria presso Autoscuola Grifo SNC di Perugia
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dal 1984 al 1985 segretaria presso Umbra neon di Perugia
Dal 1995 al 2013 Segretaria presso azienda di trasporti
2011-2013 Impiegata presso FIEGE BORRUSO SPA
2015 – Servizio di pulizie presso privati
Estate 2015 – Pulizie generali presso Residence in Perugia
Anno 2016/ 2018 Promoter presso Societa' Previdom
Gennaio / giugno 2019 Lavapiatti / somministratrice e trasporto pasti
Presso CIR FOOD
2019 promoter presso centri commerciali e supermercati vari .
- Tipo di impiego
Impiegata archivistica 4° livello
- Principali mansioni e responsabilità
Organizzazione d'ufficio
Gestione fatture attive/passive
Bollettazione
Inserimento dati