

GIULIA ARETANO



PROFILO PROFESSIONALE

Con buona conoscenza in ambito della segreteria e con forte motivazione sono pronta a crescere professionalmente nel ruolo. Contando su buone doti organizzative e di gestione del tempo. So inserirmi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Buono utilizzo del PC.
- Precisione e organizzazione
- Predisposizione alle relazioni interpersonali
- Competenze organizzative
- Internet e posta elettronica
- Familiarità con le procedure assicurative
- Gestione di agende elettroniche
- Capacità di gestione e controllo del rischio
- Modalità di gestione dei clienti
- Abilità di pianificazione e gestione del tempo
- Contabilità e gestione di cassa
- Tecniche di comunicazione attiva
- Capacità di gestione del tempo
- Autonomia operativa
- Capacità comunicative e relazionali
- Predisposizione al lavoro di

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Studio Dentistico Consalvo - Addetta alla segreteria
Roma, RM • 07/2019 - 12/2021

- Gestione della posta in ingresso e in uscita, ricezione e smistamento di telefonate ed e-mail.
- Attivazione di procedure interne e trasferimento di documentazione agli uffici preposti.
- Organizzazione dell'agenda e degli appuntamenti.
- Attività di front office e accoglienza clienti.
- Stesura e invio di comunicazioni ufficiali interne ed esterne.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Supporto nella fatturazione attiva e passiva e nella gestione pagamenti.
- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.

Inoltre, in questo periodo, mi occupavo di pazienti che erano in cura in uno studio sito a Milano in cui i Dott.ri Consalvo esercitavano la loro professione, gestendo pratiche assicurative, fatturazioni e appuntamenti.

Banco Romeo Mercato Testaccio - Addetta alle vendite al banco panetteria

Roma, RM • 10/2018 - 04/2019

- Allestimento e preparazione del banco, assistenza e consulenza ai clienti durante tutte le fasi di acquisto.
- Preparazione del bancone e delle etichette con

- squadra
- Capacità di adattamento e flessibilità
- Attitudine alla vendita
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Competenze di archiviazione digitale e cartacea

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Liceo Linguistico "Girolamo Comi"

Tricase • 07/2013

Diploma: Lingue

- Diploma Linguistico
70/100

Lingua Madre:

- Italiano

Lingue Straniere:

- Spagnolo: A2
- Inglese: A1
- Francese: A1

ingredienti e prezzi.

- Vendita al banco di pane, prodotti da forno e dolci secchi.
- Pulizia e igienizzazione giornaliera degli ambienti e delle superfici di lavoro.
- Gestione degli ordini giornalieri o speciali dei clienti e delle relative consegne.
- Assistenza alla clientela sui prodotti e indicazione di eventuali allergeni.
- Gestione dei pagamenti elettronici o in contanti.
- Accoglienza del cliente nel punto vendita e assistenza nella scelta dei prodotti.
- Sostituzione delle merci in scadenza e sistemazione dei prodotti.

Scuola Primaria di Primo Grado e Scuola Secondaria di Primo Grado - Aiuto compiti e ripetizioni

Roma, RM • 09/2015 - 03/2019

- Creazione di un ambiente di studio costruttivo e di relazioni positive con il ragazzo.
- Definizione di piani di studio personalizzati per studenti in difficoltà. Esempio: Ragazzo iperattivo e disgrafico.
- Assistenza nello svolgimento dei compiti assegnati.
- Individuazione di metodologie di insegnamento consone alle capacità di apprendimento del ragazzo.

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

