

CARLOTTA ZICCARDI

ADDETTA ALLA SEGRETERIA
AMMINISTRATIVA E FRONT OFFICE

INFO E CONTATTI

██████████
██████████████████
██████████
████████████████████

LINGUE

Inglese B2

COMPETENZE

Pianificazione e coordinamento progetti a medio-lungo termine

Spiccate capacità organizzative e comunicative

Utilizzo PC e gestionali

Conoscenza pacchetto Microsoft Office

INTERESSI

Organizzazione corso di cucina "Maninpasta": principi base della preparazione pasta fatta in casa e sughi regionali

Organizzazione tornei di carte (burraco)

Frequentazione club del libro e viaggi di ritiro letterario

PROFILO

Addetta alla segreteria front office e assistenza amministrativa con competenze editoriali e comunicative e formazione umanistico-didattica

ISTRUZIONE

Corso di Formazione Editoriale

Lalineascritta, Napoli, 2025

Abilitazione PEF 60 – Discipline Letterarie

Università degli studi Roma Tre, 2025

Laurea Magistrale Filologia Moderna LM-14

Università degli studi Roma Tre, 2024

Laurea Triennale Lettere e Linguistica Italiana L-11

Università degli studi Roma Tre, 2019

ESPERIENZE PROFESSIONALI

PODO2002: Segretaria amministrativa e front office 2019-2024

- Registrazione dei dati dei clienti e aggiornamento del database aziendale per garantire l'accuratezza delle informazioni.
- Assistenza nella preparazione di presentazioni e materiali di supporto per riunioni e conferenze.
- Elaborazione di documentazione, corrispondenza e report per supportare l'ufficio amministrativo.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".