



MANUELA SPALLITTA

📍 90018, TERMINI IMERESE

🏷 Categoria B

Profilo Professionale

Giovane professionista con forte motivazione ad apprendere e crescere professionalmente. Nel corso dell'ultima esperienza lavorativa ho perfezionato Competenze interpersonali come per esempio la capacità di comunicare efficacemente, ciò comporta avere una grande dote di ascoltare attentamente, di mostrare empatia e di rispondere in modo chiaro e comprensibile alle domande dei clienti. Ho sviluppato l'uso di strumenti digitali. Ho dato prova di impegno, motivazione e passione per un settore così complesso eppure coinvolgente dimostrando capacità di apprendimento rapido e grinta accompagnati ad una naturale propensione per il lavoro di squadra e per raggiungere obiettivi, tra cui quello di far crescere la clientela all'interno dell'azienda con cui ho collaborato.

Capacità E Competenze

- Capacità relazionali
- Predisposizione ai rapporti con il pubblico
- Conoscenza lingue straniere
- Problem solving
- Utilizzo del PC e dei gestionali
- Ottimo utilizzo del pacchetto Office
- Utilizzo di Powerpoint
- Capacità organizzative

Esperienze Lavorative E Professionali

03.2023 - Attuale

Segretaria front office

ALLIANZ - TERMINI IMERESE

- Autonomia nella gestione del front office e nell'applicazione delle procedure di accoglienza dei clienti.
- Identificare e **comprendere i bisogni dei clienti**
- Individuare potenziali clienti
- programmare appuntamenti rispettando gli impegni e le scadenze
- Utilizzare gli **strumenti digitali** forniti dall'azienda e aggiornare continuamente le proprie competenze in questo ambito.
- gestione contabilità e amministrazione
- Gestione della fatturazione dello studio e dei pagamenti della clientela.
- Relazione e contatti con clienti e fornitori tramite messaggi di posta elettronica, telefonate e app di messaggistica istantanea.
- Cura di ambienti, aree e strumenti di lavoro, mantenendo un'attenzione costante all'ordine e alla pulizia.

09.2022 - 03.2023

- Supporto all'inserimento dei nuovi dipendenti, condividendo informazioni utili su azienda, procedure e regolamenti.
- Supporto amministrativo in genere, effettuazione di fotocopie, invio fax e digitalizzazione di documenti.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Ricerca della massima soddisfazione alle richieste della Direzione.

Tirocinante

ALLIANZ - TERMINI IMERESE

- Acquisizione delle competenze previste dal progetto formativo concordato.
- Partecipazione a corsi ed eventi formativi proposti dall'azienda.
- Superamento degli esami e dei test previsti nel corso dell'anno accademico.

Istruzione E Formazione

2017 - 2022

DIPLOMA, Liceo Artistico -G. UGDULENA - TERMINI IMERESE

- l'acquisizione dei metodi specifici della ricerca e della produzione artistica
- conoscere il patrimonio artistico nel suo contesto storico e culturale e per coglierne appieno la presenza e il valore nella società odierna.

Competenze Linguistiche

Italiano: Lingua madre

Inglese:

B2

Intermedio superiore

Hobby E Interessi

- nel tempo libero mi piace fare sport , in particolare svolgo attività di Atletica Leggera e Partecipo a competizioni sportive organizzate dalla Federazione di Atletica Leggera

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.

Manuela Spallitta