



Maria Laura Meloni

via Italia 38
Cagliari, 09134

3427930082
gioia146@tiscali.it

Sintesi

lavorato per diversi anni in un'azienda , iniziato come segretariato generale , in seguito compilazione prima nota , contatti con fornitori e clienti per acquisto e vendite , gestione degli appuntamenti e dei viaggi, ottima relazione con il pubblico , conoscenza ed uso del PC, autonoma nella gestione

Capacità

Molto buona

- Eccellenti capacità comunicative
- Esperienza maturata nel commercio al dettaglio
- Attento ai dettagli
- Approccio orientato alla persona
- Movimentazione e gestione del denaro
- Esperto di risoluzione dei problemi
- Buone capacità comunicative
- In grado di apprendere velocemente
- Capacità di informatica generale
- Bilingue spagnolo/inglese
- Sviluppo dei rapporti con i clienti
- Sviluppo di relazioni

Esperienze professionali

- Gestione delle forniture d'ufficio, dei venditori, dell'organizzazione e del mantenimento.
- Gestione delle chiamate in entrata e in uscita registrando accuratamente i messaggi.

- Mantenimento di un'area di reception pulita, inclusa la sala d'attesa e le zone relative.
- Valutazione delle urgenze e delle priorità prima di accettare o rifiutare appuntamenti e riunioni con il CEO.
- Ottenimento delle firme per i documenti finanziari e per le fatture interne ed esterne.
- Coordinamento, programmazione e pianificazione delle agende delle riunioni e dei viaggi, inclusi gli eventi commerciali e sociali.
- Punto di contatto aziendale tra i reparti finanziari, IT e marketing.

Vetralumin snc
Amministrazione

Cagliari

- Gestione delle forniture d'ufficio, dei venditori, dell'organizzazione e del mantenimento.
- Gestione delle chiamate in entrata e in uscita registrando accuratamente i messaggi.
- Mantenimento di un'area di reception pulita, inclusa la sala d'attesa e le zone relative.
- Valutazione delle urgenze e delle priorità prima di accettare o rifiutare appuntamenti e riunioni con il CEO.
- Ottenimento delle firme per i documenti finanziari e per le fatture interne ed esterne.
- Coordinamento, programmazione e pianificazione delle agende delle riunioni e dei viaggi, inclusi gli eventi commerciali e sociali.
- Punto di contatto aziendale tra i reparti finanziari, IT e marketing.

Istruzione

Istituto " Leonardo Da Vinvi "
Diploma di scuola secondaria: Ragioniera

CAGLIARI