

SERENELLA NEGRISOLO

SERENELLA.NEGRISOLO@LIVE.COM | 3290977429 | VIA SAN MARCO 12, 35025, CARTURA, PD
Patente di guida: CATEGORIA B

PROFILO PROFESSIONALE

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

NEGRISOLO OFFICINA MECCANIC A.S.A.S. CARTURA, PD
IMPIEGATA | 02/1996 - ad oggi

- Predisposizione della prima nota di cassa e ricezione delle note spese di dipendenti e collaboratori.
- Elaborazione e ricezione di fatture elettroniche, provvedendo all'adeguata conservazione.
- Gestione della documentazione dell'ufficio e della corretta archiviazione sia in cartaceo che in digitale.
- Attività di battitura testi e data entry e utilizzo di scanner e fotocopiatrici.
- Tenuta dei rapporti con i consulenti esterni, quali [Tipologia] e [Tipologia].
- Supporto alle attività di segreteria e servizi generali.
- Presidio dei movimenti di cassa e verifica di incassi e pagamenti.
- Assistenza telefonica ai clienti e ai [Qualifica], fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.

CAMERA DEI DEPUTATI . ROMA, RM

SEGRETARIA PRESIDENTE COMMISSIONE PARLAMENTARE | 10/1992 - 04/1994

- Gestione efficiente e proattiva dei tempi di lavoro, riducendo il numero degli imprevisti e delle attività inefficaci grazie a un'accurata programmazione delle mansioni da svolgere.
- Collaborazione efficace e proattiva con colleghi e superiori, operando in piena sinergia con il team al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Approccio attento, metodico e concreto allo svolgimento dei task quotidiani assicurando al contempo un eccellente ritmo lavorativo.
- Uso professionale di [Software] per lo svolgimento di [Attività/Mansione] garantendo massima precisione e competenza.
- Pronta comprensione di istruzioni, feedback, domande e richieste grazie alla capacità di ascoltare attivamente il proprio interlocutore ed elaborare rapidamente risposte o azioni efficaci.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità relazionali
- Buona gestione dello stress
- Abitudine al rispetto delle scadenze
- Attenzione ai dettagli
- Conoscenza della fatturazione elettronica
- Precisione
- Problem solving
- Discrezione
- Uso professionale dei principali gestionali di settore
- Pianificazione
- Accoglienza
- Fatturazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CONSERVATORIO CESARE POLLINI
PADOVA
06/1987

TEORIA E SOLFEGGIO

LICEO SCIENTIFICO STATALE IPPOLITO NIEVO
PADOVA
06/1985

MATURITA' SCIENTIFICA