

ANNALISA DONZETTI

CONTATTI

00041, Albano Laziale
annalisadonz@gmail.com

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità analitiche e attitudine al problem solving
- Dimestichezza nella gestione di centralino e front office
- Competenze interpersonali
- Conoscenza della fatturazione

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista orientata agli obiettivi con eccellenti capacità di problem solving e tecniche di comunicazione efficace esperta nel lavoro di squadra e nella precisione, garantendo risultati di alta qualità

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

- Gennaio 2020 - Attuale | Impiegata di segreteria privata, Roma
- Accoglienza e front-office
 - Redazione di verbali e resoconti di riunioni
 - Gestione dei rapporti con fornitori e clienti
 - Preparazione e invio di fatture e documenti contabili

Gennaio 2014 - Gennaio 2020 | Impiegata d'ufficio privata, Roma

- Utilizzo del PC e del pacchetto Office
- Controllo delle procedure di sicurezza e protezione dati
- Formazione dei nuovi impiegati e supporto operativo

Gennaio 2009 - Marzo 2013 | Segretaria amministrativa privata, Roma

- Invio mensile della documentazione contabile al commercialista
- Responsabilità delle attività operative di back e front office
- Gestione autonoma dei corrispettivi e prima nota

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2004 - 2009

Liceo contabile, Napoli