

SUSANNA MANCINI

CV

📍 Reggio Emilia 📞 +39 1234567890 ✉ esempio@cvmaker.it

Segretaria organizzata e affidabile con oltre 5 anni di esperienza nel coordinamento delle attività d'ufficio e nel supporto amministrativo di alto livello. Dotata di eccellenti abilità comunicative e interpersonali, un'attenzione scrupolosa ai dettagli e una comprovata abilità nella gestione di informazioni riservate. Efficace nel mantenere professionalità e calma anche in contesti lavorativi dal ritmo intenso.

COMPETENZE

Gestione dell'ufficio, Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), Coordinamento di riunioni, Tenuta dei registri, Rendicontazione, Servizio clienti, Gestione dei fornitori.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Segretaria

2021 - Presente

LetzFair S.R.L., Reggio Emilia

Coordino le agende dei dirigenti, organizzo riunioni e pianifico viaggi aziendali. Supervisiono le operazioni d'ufficio, gestendo forniture e attrezzature per assicurare un ambiente di lavoro ottimale. Mi occupo della preparazione e revisione di corrispondenza, comunicazioni, presentazioni e documenti aziendali. Conduco ricerche approfondite, analizzo dati e preparo rapporti strategici per i dirigenti.

- Ho implementato un sistema completo di gestione delle attività dirigenziali, delle riunioni e dei viaggi;
- Ho adottato misure di contenimento dei costi che hanno ridotto le spese operative del 20%.

Assistente amministrativa

2019 - 2020

Enbiform, Bologna

Ho fornito supporto amministrativo all'ufficio, occupandomi della gestione di telefonate, e-mail e corrispondenza. Ho organizzato la programmazione degli appuntamenti e delle agende per i membri del team, garantendo efficienza e precisione. Ho contribuito all'organizzazione e al coordinamento di eventi e riunioni aziendali, assicurando il rispetto delle tempistiche e delle esigenze operative.

- Ho ottimizzato i tempi di risposta alle richieste e la programmazione degli appuntamenti, ottenendo feedback positivi dai membri del team;
- Ho migliorato l'accuratezza dei dati, ridotto i costi delle forniture del 25% e garantito report e presentazioni di alta qualità, riconosciuti positivamente dai dirigenti.

EDUCAZIONE

Laurea Triennale in Lingue e Letterature Straniere

2015 - 2018

Università di Bologna

CORSI E ATTESTATI

Corso Segretaria aziendale e amministrativa, inSegno, Bologna, 2019

LINGUE

Italiano	Madrelingua
Inglese	B2
Spagnolo	B1