

LUCIA FASCIANI

PROFILO PROFESSIONALE

Sono una giovane ragazza con forte motivazione ad apprendere e crescere come segretaria amministrativa. Le mie recenti esperienze lavorative mi hanno aiutata a perfezionare l'uso di molti programmi digitali quali: Excel, Word, Mepa, Fatturazione elettronica.

Sono una ragazza solare, educata con ottime capacità di relazione con i colleghi, predisposta sia al lavoro individuale che di squadra. Incline ad accettare ogni tipo di sfida lavorativa in qualunque inquadramento professionale.

Ho ottime capacità di adattamento all'attività lavorativa e al suo ruolo, ottime capacità di relazione con il pubblico; riesco sempre ad ascoltare le esigenze del cliente accontentando sia lui sia l'azienda per la quale lavoro.

Avendo avuto varie esperienze lavorative, ho maturato nel tempo ottime capacità sia nell'organizzazione amministrativa-contabile dell'attività sia nell'organizzazione interna.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Comunicazione efficace;
- Ottime capacità relazionali in ambito lavorativo;
- Competenze di contabilità e fatturazione;
- Ottima conoscenza del pacchetto office (word, excel);
- Ottima conoscenza Mepa- Gare di appalto e fatturazione elettronica;
- Forte motivazione e attitudine propositiva;
- Predisposizione al lavoro di squadra;
- Capacità organizzativa e di pianificazione;
- Buona manualità e precisione.
- Elaborazione computo metrico

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

04/2023 - 09/2023

Addetta assicurazioni Ippodromo dei Marsi - Tagliacozzo, AQ

- Rilascio di cartellini assicurativi contro infortuni con rispettiva ricevuta;
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati;
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa;
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.

03/2023 - 03/2023

Segretaria amministrativa Italsav - Avezzano, AQ

- Gestione mail e telefonate;
- Carico merce su container tramite piattaforme digitali, alcune in lingua spagnola;
- Gestione agenda;
- Sistemazione documenti;
- Archivio fatture.

03/2022 - 08/2022

Addetta assicurazioni
Ippodromo dei Marsi - Tagliacozzo, AQ

- Rilascio di cartellini assicurativi contro infortuni con rispettiva ricevuta.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.

12/2021 - 03/2022

Segretaria
Ditta privata - Tagliacozzo, AQ

- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Stesura e invio di comunicazioni ufficiali interne ed esterne.
- Stesura ed invio di preventivi di acquisto.
- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Elaborazione e invio fatture elettroniche.
- Preparazione ed esecuzione gare di appalto tramite Mepa.
- Risposta alle telefonate e smistamento delle comunicazioni interne ed esterne.
- Smistamento della posta in entrata e invio di email, lettere e circolari secondo le disposizioni ricevute.

01/2021 - 11/2021

Segretaria amministrativa
Studio commercialista - Tagliacozzo, AQ

- Gestione autonoma di tutte le comunicazioni sia elettroniche, sia cartacee.
- Gestione della documentazione richiesta da banche, Agenzia delle entrate, Camera di commercio e Pubblica Amministrazione.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Supporto nella fatturazione attiva e passiva e nella gestione pagamenti.
- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Organizzazione dei documenti.
- Elaborazione fatture elettroniche.
- Sistemazione ed archivio fatture.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

07/2017

Diploma: Economico sociale
Benedetto Croce - Avezzano

04/2017

Certificazione B1: Spagnolo
Instituto de Cervantes - Roma

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

