

INFORMAZIONI PERSONALI

Elvira Fallavollita XX XX XXESPERIENZA
PROFESSIONALE

Settembre 2024 - Aprile 2025

Addetta alla Segreteria e Gestione Operativa

Patrizia Spose S.r.l - ANDREA SEDICI – Pratola Peligna, Italia

Mansioni

- Fornire assistenza e supporto ai clienti nelle richieste e negli ordini.
- Organizzare e coordinare la produzione sartoriale, garantendo il rispetto delle tempistiche.
- Gestire ordini e spedizioni, monitorando la logistica per assicurare un'efficiente evasione delle richieste.
- Supervisionare il magazzino, controllare le scorte e gestire l'inventario.
- Svolgere attività di segreteria generale, supportando l'amministrazione e gestendo le comunicazioni aziendali.
- Accogliere i clienti, fornendo un'esperienza professionale e personalizzata.

Attività o settore Settore moda e abbigliamento da cerimonia

Marzo 2020 – Agosto 2024

Responsabile Operativo e Gestione del Personale

Eni 2D di Pucci Luigi – Pratola Peligna, Italia

Mansioni

- Fornire un servizio clienti di alto livello, prendendo ordini dai clienti, mantenendo il posto di lavoro e l'area circostante pulita e organizzata in ogni momento.
- Gestione delle transazioni finanziarie, elaborazione delle spese, supporto fatturazione e raccolta dei pagamenti.
- Gestione quotidiana del personale, dei turni e dell'assegnazione delle mansioni.

Attività o settore Settore ristorazione e servizi

Gennaio 2016 – Agosto 2016

Impiegata Amministrativa

TStat S.r.l. – Sulmona, Italia

Mansioni

- Svolgere attività amministrative, gestendo documentazione, pratiche e supporto operativo.
- Fornire assistenza commerciale, supportando il team vendite e le relazioni con i clienti.
- Coordinare le attività di pubblicità aziendale, gestendo la comunicazione e la promozione del brand.
- Gestire la banca dati aziendale, raccogliendo e organizzando la documentazione di competenza.

Attività o settore Settore Consulenza e Formazione Statistica

Settembre 2014 – Dicembre 2015

Barista

Caffè del Corso – Pratola Peligna, Italia

Mansioni

- Fornire un servizio clienti di alto livello, prendendo ordini dai clienti, mantenendo il posto di lavoro e l'area circostante pulita e organizzata in ogni momento.
- Capace e disposta a lavorare durante i turni di notte fino alle 2 del mattino.

Attività o settore Settore ristorazione e servizi**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Luglio 2024 – alla data attuale

Corso Impiegato Amministrativo e Contabile – Istituto Volta -

- In corso di acquisizione della Certificazione Microsoft Office Specialist (MOS), riconosciuta dal MIUR.
- Gestione della contabilità generale, inclusa la registrazione di movimenti contabili, tenuta della prima nota, partita doppia e adempimenti fiscali.
- Utilizzo di software gestionali e suite da ufficio (MS Office) per la gestione amministrativa e contabile.
- Redazione e analisi di bilanci d'esercizio e reportistica finanziaria.

Febbraio 2021 – Aprile 2021

Corso Professionale Segretaria amministrativa di Studio Medico - "Mia Academy"

- Mansioni amministrative e organizzative, tramite tool gestionali, al fine di organizzare appuntamenti e gestire la relazione con i clienti.
- Interazione diretta con clienti.
- Nozioni mediche di base.

Settembre 2016 – Agosto 2019

Scuola estetica S.E.C.I. s.r.l. di Anna di Giulio – Pescara, Italia

- Teoria sull'anatomia e fisiologia, chimica e dermatologia, cultura generale, cosmetologia, psicologia, inglese, trucco, massaggio corpo.
- Formazione professionale ed imprenditoriale.
- Pratica: Stage, attività pratiche su viso, corpo, trucco, mani e piedi, utilizzo di apparecchiature elettroniche d'avanguardia.

Settembre 2010 – Giugno 2015

Liceo Statale delle Scienze Umane "G. Vico" - Sulmona, Italia

- Diploma di Esame di Stato
- Voto Finale: 76/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere Inglese – Livello B1

Competenze Ottima conoscenza di Excel, Word, Power Point, Outlook;
Eccellenti capacità comunicative e relazionali;
Ottime capacità di gestione dello stress;
Ottime capacità di problem solving;
In grado di lavorare solo ma anche come parte di una squadra;
Propensione ad imparare rapidamente e adattarsi ai cambiamenti.

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali".