



Rregjine Vokri



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Segretaria Amministrativa Nuova Etruria Srl - Pieve a Nievole, Pistoia
05/2018 - ad oggi

- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Gestione autonoma di tutte le comunicazioni sia elettroniche, sia cartacee.
- Supporto nella fatturazione attiva e passiva e nella gestione pagamenti.
- Presidio completo del centralino, della reception e della segreteria.
- Supporto nella gestione delle attività amministrative dell'azienda.
- Organizzazione e aggiornamento dello scadenziario.
- Gestione dell'inventario dell'ufficio.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti e gestione delle sale riunioni.
- Responsabilità di tutte le attività amministrative aziendali garantendo il pieno rispetto delle scadenze definite dalla direzione.
- Elaborazione della prima nota di cassa e banche.
- Inserimento e digitalizzazione dei dati contabili tramite [Software].
- Stesura e invio di comunicazioni ufficiali interne ed esterne.
- Gestione della documentazione richiesta da banche, Agenzia delle entrate, Camera di commercio e Pubblica Amministrazione.
- Utilizzo dell'home banking per pagamenti e RI.BA.
- Elaborazione delle richieste di risarcimento e gestione delle procedure di liquidazione dei sinistri.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Chimica e Tecnologia Farmaceutica
Università degli studi di Milano - Milano

Ho studiato alla Statale di Milano dal 2004 al 2008 ma non ho conseguito la laurea.

CONTATTI



Pieve a Nievole - Via Palagina n°3,
51018, Pieve a Nievole, Pistoia



3284032682



rregjinev@yahoo.it



05/05/1985

PROFILO PROFESSIONALE

Affabile con comprovata esperienza nel miglioramento dell'efficacia della comunicazione e del coordinamento sul posto di lavoro. Ottime conoscenze in ambito informatico e in grado di adattarsi rapidamente a nuovi software e programmi. Capacità di comunicazione scritta e verbale e competenza nella tenuta della documentazione e nella scrittura.

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

Rregjine Vokri