



Fortunata Maggiordomo

SEGRETARIA

ESPERIENZE LAVORATIVE

MARKETING E CONSULENZA

UNIQUELS ALTA COSMESI 10/2015 - 02/2019

Mi sono occupata principalmente di:

- Analizzare e individuare le esigenze del cliente
- Redigere preventivi ai clienti
- Ordini ai fornitori
- Evasione ordini clienti

SEGRETARIA E ADDETTA AL FRONT OFFICE IMPIEGATA TECNICA

Gruppo SCAT Progetti S.p.A. 01/1990-12/1993

Ho gestito l'intera agenzia nelle attività di front e back office, nello specifico mi sono occupata di:

- Accoglienza ed assistenza clienti in sede
- Archiviare documenti e dati
- Studio topografico
- Pratiche di esproprio
- Disegni Cad

GESTIONE IMPRESA DI PULIZIE 01/1994-12/2015

Ho gestito tutta l'attività di front office, con clienti acquisiti e potenziali nello specifico:

- Organizzazione del personale e logistica
- Gestire appuntamenti e corrispondenza
- Gestire modulistica e contratti

28/04/1970 Italia

04010 Cori (LT)

Mobile: + 39 389 2611 471

Email:

nadamaggiordomo@gmail.com

LINGUE

- ITALIANO livello Madrelingua
- FRANCESE livello A2
- INGLESE livello A2

COMPETENZE INFORMATICHE

- Ottima conoscenza del pacchetto **Microsoft Office**
- Ottima conoscenza dei Sistemi operativi: **Windows**
- Ottima capacità nell'uso dei **social network** (per scopi lavorativi)

SOFT SKILLS

- Teamwork
- Autonomia
- Precisione
- Gestione del tempo, dello stress e dei progetti
- Leadership
- Problem solving
- Proattività
- Determinazione e intraprendenza

Automunita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso di lingua Inglese pre-intermediate level

Gennaio-Aprile 2019 Wlingua English

Il corso ha trattato argomenti intermedi di grammatica, comunicazione verbale e non verbale

Diploma Segretaria Amministrativa