

Roberta Torretti

Rosignano Marittimo

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Predisposizione ai rapporti con il pubblico
- Gestionali di settore
- Abitudine alla gestione autonoma del lavoro
- Dinamicità e proattività

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

02/1991 - ad oggi

Via Cavour

Segretaria front office

- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Responsabilità dell'organizzazione del front office e della definizione delle procedure di accoglienza.
- Gestione delle attività di accoglienza, fornendo informazioni e comunicando giorni e orari di apertura.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

06/1986

I.P.C. COLOMBO | CECINA

DIPLOMA DI SEGRETARIA D'AZIENDA: Analista Contabile

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

Roberta Torretti