



GIGLI MARIKA



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Modernidea, Segretaria Powernetwork srl

- Tipo di azienda
- Settore Call center
- Tipo di impiego Gestione agenda appuntamenti commerciali nel settore fotovoltaico

centralinista MD 01/2011

- Tipo di azienda
- Settore Call center
- Tipo di impiego Gestione agenda appuntamenti commerciali infostrada

centralinista 01/2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- I call
- Tipo di azienda
- Settore Call center
- Tipo di impiego Gestione agenda appuntamenti commerciali telecom infostrada vodafone

barista 01/2007

- Bar
- Tipo di azienda
- Settore Bar tabacchi, servizio a tavoli e al bancone

Impiegata amministrativa Link motors - Collegno, To 12/2023 - ad oggi

- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.
- Compilazione ed emissione di fatture elettroniche.
- Gestione delle scritture contabili e amministrative di competenza.
- Supporto alle attività di segreteria quali smistamento di email e telefonate, scansione di documenti e indirizzamento della corrispondenza aziendale.
- Gestione adeguata dei documenti garantendo la reperibilità delle informazioni e la protezione dei dati.

Impiegata Mg impianti sas - Collegno , To 05/2013 - 11/2023

- Supporto alle attività di segreteria quali smistamento di email e telefonate, scansione di documenti e indirizzamento della corrispondenza aziendale.
- Gestione della documentazione dell'ufficio e della corretta archiviazione sia in cartaceo che in digitale.
- Registrazione e archiviazione delle fatture in entrata e in uscita.
- Predisposizione e invio di lettere, documenti e pratiche di competenza.
- Conduzione delle attività di inventario, monitoraggio delle forniture ed elaborazione degli ordini.

centralinista The call Vodafone 01/2008 - 01/2010

- Gestione agenda appuntamenti per commerciali vodafone

centralinista Easy srl 01/2012 - 01/1

CONTATTI

📍 Via Lamarmora 38, 10093, COLLEGNO

☎ 3884675166

✉ Marika.gigli@gmail.com

📅 02/06/1989

🚗 B

PROFILO PROFESSIONALE

[Qualifica] con buona conoscenza in ambito [Tipologia] e forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione. [Qualifica] affidabile e dalla forte motivazione a crescere professionalmente nel settore [Tipologia], sa occuparsi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto dei feedback e delle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio. Ottime doti comunicative e buona padronanza di [Competenza tecnica] e [Competenza tecnica].

CAPACITÀ E COMPETENZE

■ CAPACITÀ E COMPETENZE

■ RELAZIONALI

- Vivere e lavorare con altre
- Persone, in ambiente
- Multiculturale, occupando posti
- Capacità di ascolto, buone capacità di comunicazione con le
- Persone e con il
- Gruppo di lavoro con il quale svolgere le attività richieste dalla
- Direzione.
- Buone capacità relazionali, penso che sia importante creare un
- In cui la comunicazione è
- Importante e in situazioni in cui
- Essenziale lavorare in squadra
- (ad es. cultura e sport), ecc.



- Buone capacità relazionali, penso che sia importante creare un
- In cui la comunicazione è
- Importante e in situazioni in cui
- Essenziale lavorare in squadra
- (ad es. cultura e sport), ecc.
- Buon feeling
- Con i colleghi per ottimizzare le attività lavorative
- ORGANIZZATIVE
- Ad es. coordinamento e
- Amministrazione di persone
- Progetti, bilanci; sul posto di
- Lavoro, in attività di volontariato
- (ad es. cultura e sport), a casa
- Ecc.
- Capacità di osservazione di apprendere le procedure aziendali
- Per svolgere le
- Attività indicatemi dal responsabile.
- TECNICHE
- Con computer, attrezzature
- Specifiche, macchinari, ecc.
- Buone capacità di uso di internet, pacchetto office (WORD -
- EXCEL - POWERPOINT
- ARTISTICHE
- Musica, scrittura, disegno ecc.
- Capacità di adattamento, attitudine alla creatività e alla
- Memoria visiva
- Affidabilità ed onestà, attitudine a resistere allo stress
- Determinazione
- PATENTE O PATENTI B AUTOMUNITA
- Informativa sulla Privacy.
- Questo messaggio ed i suoi allegati sono informazioni confidenziali indirizzati alle persone destinate. Nessuna parte del
- Presente
- Messaggio può essere divulgata senza il consenso dell'autore.
- La informiamo che il suo indirizzo è stato inserito nel pieno rispetto della protezione dei dati personali (DLgs.196/03).
- Lei ha
- Diritto di conoscere
- Opporsi al trattamento dei suoi dati personali.
- Per maggiori informazioni potete contattare l'autore a firma sopra esposta.
- Grazie.
- Internet e posta elettronica
- Utilizzo dei gestionali
- Uso dei principali strumenti informatici
- Contabilità e fatturazione
- Puntualità
- Flessibilità
- Utilizzo di calendar e sistemi cloud
- Uso di (Software)
- Predisposizione al contatto con il pubblico

centralinista The call Vodafone
01/2008 - 01/2010

- Gestione agenda appuntamenti per commerciali vodafone

centralinista Easy srl
01/2012 - 01/1

- Tipo di azienda
- Settore Call center
- Tipo di impiego Gestione agenda appuntamenti commerciali vodafone



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Scuola Superiore "G. Colombatto" isitututo Alberghiero, 2006

**Diploma scuola media inferiore
Scuola media statale "Don Minzoni", 2003**

EFFE MARRA