

Segreteria

Nella mia vita lavorativa ho svolto direttamente o indirettamente il lavoro di segreteria, intesa come gestione posta, telefono, appuntamenti, corrispondenza, database di contatti, e poi gestione spazi e attrezzature, produzione documenti.

Inoltre ho più volte avuto modo di realizzare relazioni o veri e propri verbali di riunioni, spesso rivisti in modo ragionato, e allo stesso modo ho effettuato numerose trascrizioni, soprattutto di interviste.

Si tratta di un'esperienza maturata sul campo – confortata nella sua qualità in un recente corso di aggiornamento in Segreteria e Back office – sia all'interno di aziende strutturate di piccole o medie dimensioni, sia in collaborazioni esterne, che nell'insieme mi hanno permesso di maturare doti di lavoro in team e capacità di lavorare per obiettivi.

In generale ho una discreta facilità nel lavoro su computer e internet, e su software come il pacchetto Office e la Creative Suite di Adobe.

Uno dei miei punti di forza è poi la capacità di sintesi, affinata nel tempo soprattutto per individuare/selezionare obiettivi e programmi di lavoro, e l'essere in grado di lavorare in autonomia.

Ho anche buone capacità organizzative e sono in grado di affrontare di volta in volta problemi più o meno complessi, grazie all'attitudine al problem solving.

Infine, mi vanto di avere professionalità, precisione e attitudine a mantenere elevata la qualità del mio lavoro; per questo posso affermare di avere tutte le qualità per offrire un alto livello di segreteria, o di Data Entry.