

“

Servizi autonomi di segreteria e assistenza

Utilizzo della mia vasta esperienza commerciale per fornire supporto professionale ad aziende e progetti in materia di organizzazione, amministrazione e gestione dell'ufficio.

Responsabile dell'ufficio nel settore della gestione immobiliare e degli investimenti

Responsabile dell'organizzazione dell'ufficio, dell'ottimizzazione dei processi, della documentazione dei progetti, dell'amministrazione, dell'organizzazione, della preparazione della contabilità e dell'intero processo di fatturazione.

Assistente alla direzione nel settore edile

Supporto in compiti strategici e organizzativi, pianificazione degli appuntamenti, corrispondenza e coordinamento dei progetti.

Assistente di progetto nella consulenza aziendale

Pianificazione degli appuntamenti, documentazione, comunicazione interfacciale, supporto amministrativo e organizzativo.

Formazione come impiegata industriale

Focus su processi aziendali, controllo dei processi commerciali e organizzazione efficiente dell'ufficio.

(Breve profilo)

- Tappe della mia carriera professionale -