

CONTATTI

Email

michelagarone@gmail.com

Indirizzo

Avellino piazza garibaldi 12

Telefono

+393473668837

Patente

B

CIRCA

Orientato alla gestione documentale, risorse umane e pianificazione.

ESPERIENZE

Collaboratore Amministrativo

Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli Napoli

Napoli

Aprile 2022 / In corso

Archiviazione e protocollazione di atti , documenti e gestione archivio cartaceo e digitale .

Svolgimento mansioni di segreteria in commissioni, concorsi, bandi o gruppi in abito progettuale,

supporto segretariato.

Elaborazione, redazione, e inserimenti dati ministeriali

Lavoro dipendente Segretaria addetta alle vendite

Srl Modo Srl

Mercogliano

Settembre 2010 / Dicembre 2012

Gestione degli appuntamenti e delle relazioni esterne con l'utenza

Gestione quotidiana dell'agenda e degli impegni in programma del responsabile dell'ufficio

Disbrigo pratiche di segreteria e documentazione di genere per clienti pubblici e privati.

Filtro e smistamento delle comunicazioni telefoniche.

Accoglienza clienti nel punto vendita.

Apprendista addetta alle vendite settore immobiliare

Snc de.ba Immobiliare Snc di de Fazio A . Barbato A.

Avellino

Dicembre 2009 / Gennaio 2010

Supporto operativo alle attività dell'ufficio , pratiche territoriali, notarili, catastali

Organizzazione metodica e gestione appuntamenti a clienti e responsabile dell'ufficio

Disbrigo pratiche e filtro delle comunicazioni telefoniche e digitali.

Gestione pacchetti clienti acquirenti e venditori.

Lavoratore dipendente addetto alle vendite Centro storico Srl

Centro Storico Srl

Avellino

Aprile 2007 / Agosto 2008

Supporto operativo alle attività dell'ufficio , pratiche territoriali, notarili, catastali

Organizzazione metodica e gestione appuntamenti a clienti e responsabile dell'ufficio

Disbrigo pratiche e filtro delle comunicazioni telefoniche e digitali.

Gestione pacchetti clienti acquirenti e venditori.

Apprendista barista

Ditta Ioffredo Sergio Caffetteria Napoletana

Avellino

Luglio 2004 / Luglio 2005

Sanificazione e igienizzazione degli ambienti di lavoro

Accoglienza dei clienti al bancone , tavolo e supporto alla scelta dei prodotti

Gestione della cassa e dei pagamenti fornitori.

Impiegata amministrativa

Globalmedia Srl e tecnica ind.ti pubblici e spettacolo

Mercogliano

Archiviazione , classificazione di fatture e documenti amministrativi e contabili

Registrazione della contabilità , monitoraggio flussi relativi a incassi e pagamenti.

FORMAZIONE

diploma
Istituto professionale S.Scoca per la gestione dei servizi contabili e turistici
Avellino
2004

Operatore delle gestione contabile

corso formativo OSS
Centro scolastico Cattaneo
AVELLINO
2004

assistenza e cura della persona.

COMPETENZE

gestione banche dati : Intermedio

LINGUE

Francese
Conoscenza di base

Inglese
Livello scolastico

INTERESSE

Interesse
Leggere
Musica
viaggiare
Interesse