


 genta.alessia2020@gmail.com

 3389927177

 Via Wenner,34,  
84131, Salerno, SA

 30/09/1987

 B

## ALESSIA GENTA

### PROFILO PROFESSIONALE

[Qualifica] capace di eccezionale diplomazia, accuratezza e risoluzione con competenze amministrative di prim'ordine e solido background in [Settore]. Propensione al superamento degli obiettivi aziendali, soddisfacendo allo stesso tempo le diverse esigenze dei clienti. Gestione indipendente di compiti di segreteria come l'instradamento della corrispondenza e il coordinamento delle disposizioni di viaggio al fine di mantenere le operazioni aziendali fluide ed efficienti.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

- Ottimi punti comunicativi e relazionali
- Capacità di lavorare in modo indipendente, strutturato e attento
- Competenze in ambito commerciale e amministrativo
- Flessibilità e dinamicità
- Competenze informatiche e digitali
- Puntualità e precisione
- Punti organizzativi e di multitasking
- Naturale propensione al lavoro in team
- Uso dei gestionali [Inserisci descrizione]
- Buona dialettica ed efficacia comunicativa
- Competenze amministrative
- Gestione dei documenti
- Programmazione degli appuntamenti
- Esperienza nella gestione di acquisti e fornitori
- Ufficio MS
- Tecniche di accoglienza
- Competenze informatiche
- [Software]
- Capacità comunicativa
- Competenze di fatturazione elettronica

### ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

#### Back office impiegata Concessionaria di autoveicoli Unicar Srl - Salerno , SA

- Supporto nelle attività di front office e di gestione del centralino in base alle necessità.
- Archiviazione documentale cartacea e digitale adottando soluzioni in grado di automatizzare determinati processi di back office.
- Cura della corrispondenza via email con clienti e fornitori.
- Caricamento, gestione e aggiornamento di dati e anagrafiche clienti.
- Interazione con i clienti per le attività di gestione legata agli ordini di vendita.
- Uso di [Software] per la consultazione dei documenti e la raccolta dei dati, riducendo i tempi di evasione delle pratiche.
- Supporto alle attività di segreteria quali smistamento di email e telefonate, scansione di documenti e indirizzamento della corrispondenza aziendale.
- Assistenza telefonica ai clienti fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.
- Cura della corretta conservazione dei documenti cartacei organizzandoli in modo funzionale e ordinato.

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

### **Back office impiegata**

#### **Concessionaria di autoveicoli Unicar Srl - Salerno , SA**

- Supporto nelle attività di front office e di gestione del centralino in base alle necessità.
- Archiviazione documentale cartacea e digitale adottando soluzioni in grado di automatizzare determinati processi di back office.
- Cura della corrispondenza via email con clienti e fornitori.
- Caricamento, gestione e aggiornamento di dati e anagrafiche clienti.
- Interazione con i clienti per le attività di gestione legata agli ordini di vendita.
- Uso di [Software] per la consultazione dei documenti e la raccolta dei dati, riducendo i tempi di evasione delle pratiche.
- Supporto alle attività di segreteria quali smistamento di email e telefonate, scansione di documenti e indirizzamento della corrispondenza aziendale.
- Assistenza telefonica ai clienti fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.
- Cura della corretta conservazione dei documenti cartacei organizzandoli in modo funzionale e ordinato.

### **Commessa**

#### **Negozi di borse Spirito - Salerno , SA**

- Proposta ai clienti di prodotti o servizi aggiuntivi a quanto già acquistato.
- Accoglienza al cliente all'interno del negozio proponendo prodotti e offerte in corso.
- Manutenzione dell'ordine degli scaffali e della pulizia generale del punto vendita.
- Consulenza al cliente nella scelta dei prodotti più adatti alle sue necessità.

### **Baby-sitter**

#### **Babysitter - Salerno , SA**

- Creazione di un ambiente sicuro e stimolante.
- Organizzazione del tempo al fine di garantire il giusto equilibrio tra periodi di riposo, gioco attivo e apprendimento.
- Utilizzo di strategie educative e di gestione del comportamento dei bambini.
- Sviluppo di giochi e attività manuali allo scopo di sostenere l'apprendimento e le abilità verbali.

---

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Perito informatico : Informatico  
Guglielmo Marconi - Nocera Inferiore**

---

## LINGUE

**Inglese :**

**B1**

---