

INFORMAZIONI PERSONALI

Filomena Messina



 Via Chiaranda, n. 34, 93100 Caltanissetta

 338 5841586

 Vale.messina@libero.it

Sesso F | **Data di nascita** 19/01/1983 | **Nazionalità** Italiana

QUALIFICA PROFESSIONALE

Perito Aziendale

DESCRIZIONE DEL PROFILO,
CON EVIDENZA DELLE
ESPERIENZE RILEVANTI

Ho una buona capacità di gestione-segreteria con mansioni organizzative, amministrative e di assistenza diretta all'utenza.

Ho una buona esperienza nella gestione degli archivi, dei protocolli, dell'agenda, della corrispondenza, addetta al centralino e infine di supporto allo staff della Direzione e delle aree amministrative e tecniche.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Gennaio 2006 – Maggio 2011

Impiegata amministrativa

Chimica italia s.r.l. "Gruppo Itacom" – Comune di Catania

Responsabile acquisti e vendite, della logistica, della gestione del magazzino ed emissione dei documenti di trasporto

Area Commerciale

Gennaio 2004 - Dicembre 2005

Impiegata amministrativa

Leader Service - Comune di Catania

Responsabile del recupero crediti per conto di Fidelity e Seat pagine gialle, gestione degli agenti esterni.

Settore Recupero Crediti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Giugno 2006

Corso di Formazione

Chimica italia s.r.l. "Gruppo Itacom" – Comune di Catania

Corso di informatica gestionale

Studi Medio - Superiori 2000/2001

Diploma di Perito aziendale corrispondente in lingue estere

Istituto tecnico per attività sociali "Luigi Russo" indirizzo "Perito Aziendale Corrispondente in lingue estere" – Comune di Caltanissetta

votazione di 67/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Competenze comunicative Ho una ottima capacità espressiva, di analisi e di negoziazione acquisita tramite le diverse esperienze lavorative sopra elencate

Competenze relazionali Ho sempre lavorato a contatto con altre persone e partecipato attivamente all'organizzazione e pianificazione del lavoro in ambito professionale.
Sono abituata a lavorare in team in ambiente multiculturale ma anche in maniera autonoma definendo priorità e assumendo responsabilità.

Competenze organizzative e gestionali Ho una spiccata capacità nell'organizzare e gestire le mansioni che mi vengono affidate.
Ho una buona capacità di gestione-segreteria con mansioni organizzative, amministrative e di assistenza diretta all'utenza.
Ho una buona esperienza nella gestione degli archivi, dei protocolli, dell'agenda, della corrispondenza, al fax e alla fotocopiatrice, disbrigo pratiche, addetta al centralino e infine di supporto allo staff della Direzione e delle aree amministrative e tecniche

Competenze Tecniche Ho buona dimestichezza con il PC (Windows 95/98), sono in grado di utilizzare il pacchetto Microsoft Office, in particolar modo possiedo un'ottima dimestichezza con l'uso di Word per l'elaborazione di documenti.
Ho buone conoscenze sulle applicazioni di Grafica (Microsoft Photo Editor, PhotoShop)
Ho buone capacità nella creazione di presentazioni tramite Powerpoint.
Ho una buona conoscenza nell'uso di Internet, riesco in maniera molto semplice a reperire informazioni sul web tramite motori di ricerca.
Ho buona padronanza nell'utilizzo della posta elettronica on line e tramite Outlook.
Addetta all'archivio - dati, al fax e alla fotocopiatrice.

Patente di guida Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ottobre 2001 - Dicembre 2003 Contratto a Progetto
Snai Comune di Caltanissetta
Addetta alla ricezione delle scommesse
Settore scommesse sportive

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Filomena Messina