

Catia Pagliarecci

CONTATTI

📍 Via montecerno , 60027, Osimo, An

☎ +393802503870

✉ pagliarecciatia@gmail.com

📅 23/06/1980

🚗 B

PROFILO PROFESSIONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Redazione di report
- Orientamento alla collaborazione
- Conoscenza dei principali strumenti informatici
- Tecniche di data entry
- Pensiero critico
- Predisposizione all'aggiornamento
- Capacità comunicative
- Conoscenza del prodotto
- Capacità di adattamento
- Cordialità
- Attitudine commerciale
- Creatività e precisione
- Predisposizione al team working
- Doti comunicative e relazionali
- Rapidità di intervento
- Orientamento al risultato
- Gestione delle risorse

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

👤 **Referente addetto mensa** Asso - Osimo, An
01/2020 - ad oggi

- Verifica del rispetto delle norme igienico-sanitarie nella preparazione e manipolazione degli alimenti.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.

👤 **Impiegata back office** Ast - Osimo, An
06/2015 - 06/2018

- Supporto alla pianificazione di eventi aziendali, meeting e riunioni.
- Utilizzo di gestionali o applicativi Microsoft per le attività di competenza.
- Conduzione delle pratiche burocratiche e amministrative di competenza.
- Archiviazione documentale cartacea e digitale adottando soluzioni in grado di automatizzare determinati processi di back office.
- Elaborazione della reportistica periodica secondo i format aziendali previsti.
- Rispetto delle scadenze previste per la consegna di documentazioni, progetti o altri elaborati.
- Supporto nelle attività di front office e di gestione del centralino in base alle necessità.

👤 **Impiegata amministrativa contabile** Agenzia Marittima - Ancona , An
04/2000 - 04/2012

- Gestione del centralino e delle attività di segreteria dello studio professionale.
- Elaborazione e archiviazione della documentazione in formato cartaceo ed elettronico.
- Inserimento dei dati contabili e amministrativi con l'utilizzo del software gestionale.
- Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.
- Creazione di un sistema di archiviazione più efficiente, a garanzia della sicurezza dei dati dei clienti.
- Gestione dei pagamenti e delle informazioni sui saldi in sospeso.
- Gestione delle pratiche e delle comunicazioni online con gli enti.
- Sollecito e recupero crediti nei confronti di clienti insolventi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

🎓 **Esporta in sistema d'impresa**
Regione Marche - Ancona , 06/2000

🎓 **Ragioniere**
Istituto Tecnico commerciale e mercantile - Ancona, 06/1999

Catia Pagliarecci