

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Vanessa Petrucci



Nata a Terni il 02 Settembre 1984

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

01/02/2006 - 31/12/2009

Addetta alla segreteria e al ricevimento | Relais Villa D'Assio Hotel 4 stelle, Colli sul Velino, Rieti, Lazio

Gestione front-office e accoglienza clienti

Smistamento posta e telefonate

Promozione turistica del territorio

01/01/2010 - 31/12/2012

Capo Ricevimento | Relais Villa d'Assio Hotel 4 stelle, Colli sul Velino, Rieti, Lazio

Responsabile del ricevimento

Responsabile della contabilità dell'hotel e del ristorante

Promozione turistica del territorio

Coordinazione del personale addetto

Responsabile ordini merci

01/01/2013 - 31/12/2014

Responsabile della struttura | Relais Villa d'Assio Hotel 4 stelle, Colli sul Velino, Rieti, Lazio

Responsabile del personale

Responsabile svolgimento e organizzazione meeting e eventi

Promozione turistica del territorio

Responsabile delle contabilità

01/12/2016 In corso -

Segretaria studio Legale | Associazione Cerere, Rieti, Lazio

Ricevimento clienti

Smistamento posta e telefonate

Redazione di documenti e lettere

Deposito e fascicolazione di atti

Gestione dell'agenda legale: udienze, processi e appuntamenti

15/10/2017 -In corso

Referente centro mediazioni civili e commerciali | Concilia Lex, Rieti, Lazio

Gestione istante di Mediazione

Gestione e organizzazione dell'agenda delle mediazioni

Gestione piattaforma telematica per videoconferenze

10/10/2019-In corso

Impiegata amministrativa-Addetta di Segreteria Livello 5 del C.C.N.L.

Gal Vette Reatine

Sede Operativa: Cantalice-Rieti-Lazio

Sede Legale:Posta-Rieti-Lazio

**ISTRUZIONE,TITOLI E
FORMAZIONE****Diploma di scuola secondaria in Ragioneria**

Istituto tecnico commerciale F. Cesi , Terni

Idoneità a concorso pubblico

Idoneità al concorso pubblico per titoli ed esami indetto dalla Provincia di Rieti per la selezione di 1 istruttore amministrativo contabile CAT. C1 conseguita, come da graduatoria esposta all'albo, in data 25 gennaio 2018.

**CAPACITÀ
PERSONALI****Capacità correlate al
lavoro**

- Relazioni con la clientela
- Organizzazione della segreteria
- Gestione di contratti
- Valutazione delle esigenze del cliente
- Protocollo pratiche e gestione delle informazioni
- Gestione di operazioni multiple
- Ottimizzazione dei processi
- Affidabile con esperienza maturata nella gestione della segreteria con volontà di assumersi responsabilità aggiuntive per soddisfare le scadenze strette e le esigenze del cliente. Entusiasta e dotata di spirito di squadra con una forte etica del lavoro e capacità avanzate di risoluzione di problemi complessi.

Patente di guidaB **Madrelingua****Italiano****Altre lingue****Inglese****Comprensione****Ascolto- B2****Parlato****Interazione orale- B2****Scrittura****B2**

Lettura- B2**Produzione orale- B2****Francese****Comprensione****Ascolto- B1****Lettura- B1****Parlato****Interazione orale- B1****Produzione orale- B1****Scrittura**

B1

Capacità comunicative

- Eccellenti capacità di comunicazione sia scritte che orali.

Competenze digitali**Elaborazione delle informazioni:**

Utente autonomo

Creazione di contenuti:

Utente autonomo

Problemsolving:

Utente autonomo

Comunicazioni:

Utente autonomo

Livelli di sicurezza:

Utente autonomo

**INFORMAZIONI
AGGIUNTIVE****Trattamento dei dati
personali**

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali.