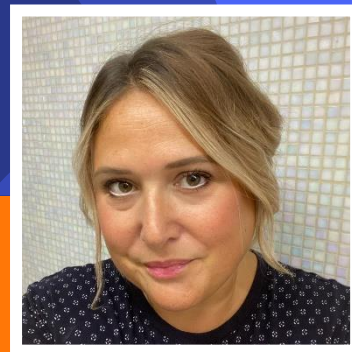


Chiara Capelletti



Esperienza

Gennaio 2020 – Oggi

Impiegata amministrativa e di segreteria • Beretta Mazzotta
Agenzia Editoriale

Febbraio 2007 – Marzo 2019

Responsabile amministrativa e di segreteria • Centro Servizi
Ortopedici Milano

Settembre 2003 – Gennaio 2007

Addetta alle vendite • La Feltrinelli Village

Istruzione

ITCS C.E. Gadda di Paderno Dugnano (Mi)
Licenza linguistica – conseguita giugno 2000

Doti professionali

Professionista con esperienza pluriennale nel front office, affiancata a una solida formazione in ambito umanistico e forte attitudine all'apprendimento continuo.

In grado sia di collaborare proficuamente con il team che di operare in autonomia quando richiesto, si distingue per le ottime doti organizzative, interpersonali e di gestione del tempo oltre a solide competenze nel settore della fatturazione elettronica e della gestione amministrativa.

Competenze maturate

- Doti organizzative
- Gestione amministrativa dell'ufficio
- Conoscenze contabili e fiscali
- Capacità comunicative
- Fatturazione elettronica
- Autonomia operativa
- Uso di calendari condivisi
- Customer care satisfaction