

Francesca Sergi

afr882272@gmail.com •

+39 389 433 9890 • Via San Martino 12/B, 16131, Genova, Italia

La pluriennale esperienza maturata come Operatrice Terminal Sicurezza & Receptionist presso l'Istituto di Vigilanza di Genova mi permette di seguire in modo indipendente le attività assegnate dal datore di lavoro stesso. Tra le mie mansioni, particolare rilevanza ricopre la gestione delle attività di sorveglianza con il controllo dei flussi in accesso e in uscita dalla struttura, il monitoraggio dei comportamenti ritenuti sospetti e/o di situazioni di pericolo, la gestione delle richieste di informazioni pervenute attraverso l'utilizzo di telefono ed email nonché l'accoglienza delle persone presso il terminal e la relativa predisposizione della documentazione richiesta dall'Istituto.

Il know-how professionale acquisito nel corso del tempo, la buona padronanza della lingua inglese, l'ottima conoscenza dei principali applicativi informatici dedicati alla mansione e il conseguimento del Diploma di Maturità in Ragioneria costituiscono le competenze che vanno a completare il mio background professionale ed educativo.

Ritengo di essere una persona flessibile, con una forte attitudine al teamworking e con spiccate capacità di comunicazione e di relazione interpersonale, qualità che ho sviluppato grazie alla mia esperienza sul campo. La dedizione professionale e le competenze manageriali acquisite mi consentono di raggiungere sempre gli obiettivi aziendali assegnati mentre l'ampia flessibilità personale mi permette di essere aperta a nuove idee progettuali. La propensione a lavorare per obiettivi, lo spirito di sacrificio e la capacità di gestione sono qualità che mi appartengono, facilitando l'ottenimento dei traguardi prefissati.

- Gestione Amministrativa
- Gestione Documentale
- Supervisione dei Processi
- Controllo degli Accessi
- Redazione della Reportistica
- Gestione delle Criticità
- Pattugliamento / Sorveglianza
- Gestione della Contabilità
- Monitoraggio dei Risultati

Esperienza Professionale

ISTITUTO DI VIGILANZA DI GENOVA • 2017 – Presente

OPERATRICE TERMINAL SICUREZZA & RECEPTIONIST

- Presa in carico, gestione e monitoraggio delle attività di competenza assegnate dalla società stessa, realtà operante nei servizi di sicurezza e nella protezione di beni e persone
- Controllo dei flussi in accesso e in uscita con attività di pattugliamento costante presso il terminal
- Gestione delle attività di videosorveglianza attraverso il monitoraggio dei comportamenti ritenuti sospetti e/o di situazioni di pericolo
- Documentazione di eventuali incidenti con la compilazione di report e documentazione correlata
- Gestione delle richieste di informazioni pervenute attraverso l'utilizzo di telefono, email e gestionali
- Accoglienza delle persone presso la struttura, compilazione ed archiviazione della documentazione richiesta dal datore di lavoro
- Collaborazione e supporto costante alle altre figure professionali operative presso il terminal stesso
- Predisposizione e gestione delle singole task operative richieste dalla società al fine di sostenere e migliorare l'efficienza e la produttività legata ad ogni singolo processo seguito
- Formazione individuale costante attraverso la partecipazione a percorsi professionali specifici
- Monitoraggio e condivisione costante dei risultati relativi alle attività assegnate dalla società stessa
- Gestione e risoluzione di eventuali criticità emergenti durante tutti i processi seguiti

Ulteriori Attività Svolte: ho gestito il servizio di sicurezza anche presso il Terminal Traghetto Passeggeri con relativo conseguimento dell'attestato di rischio medio/alto

Francesca Sergi

LE COEUR D'AFRIQUE • 2017

HOSTESS

- Gestione commerciale dei clienti attraverso la predisposizione delle offerte di prodotti cosmetici naturali provenienti dall'Africa, la conduzione della trattativa di vendita, la consulenza relativa al prodotto e la chiusura della commessa seguita
- Implementazione e gestione delle strategie aziendali più efficaci per ottenere gli obiettivi di business
- Gestione e risoluzione di eventuali criticità emergenti durante tutti i processi seguiti

STUDIO CRISTILLI • 2016

IMPIEGATA CONTABILE ED AMMINISTRATIVA

- Predisposizione, gestione ed archiviazione delle pratiche amministrative assegnate dallo Studio di commercialisti Cristilli
- Gestione dei processi di contabilità, redazione della reportistica, elaborazione della documentazione richiesta e supporto agli altri dipartimenti interni allo Studio
- Predisposizione e gestione delle singole task operative richieste dalla società al fine di sostenere e migliorare l'efficienza e la produttività legata ad ogni singolo processo seguito

Esperienze Precedenti

2013: Impiegata Contabile ed Amministrativa presso Studio Cristilli

2009 – 2012: Impiegata Contabile presso Società Lisi Srl

2006 – 2007: Barista e Cameriera presso il Bar Gioiello e Bar Ratti, Genova

Istruzione & Corsi di Formazione

Diploma di Maturità in Ragioneria, Perito Commerciale

ITC Vittorio Emanuele II Ruffini | Genova, Italia | 2014

Avviamento attività come Intermediario di Assicurazione (IVASS), 2015

Frequenza di Molteplici Percorsi di Formazione Professionale sostenuti sino ad oggi in ambito Comunicazione, Web Marketing, Sicurezza sul Lavoro

Competenze Tecniche

Microsoft Windows, Apple OS, Suite MS Office, CRM (Suite Ipsoa, Zucchetti, Profis, Infocam, Italstudio)

Lingue

Italiano (Madrelingua); Inglese (Intermedio); Francese (Base); Spagnolo (Base)