

CONTATTI

 16133, GENOVA - VIA ETTORE
BISAGNO 21

 +39 3455995238

 sabri65p.sp@gmail.com

 01/10/1965

 A-B

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Sono una persona molto motivata, solare e rispettosa del lavoro e del prossimo. Durante tutti questi anni lavorativi ho sempre avuto un buon rapporto con colleghi, clienti, fornitori, utenti vari. In questo momento sono a contatto con persone anziane, ospiti presso la casa di riposo, per i quali ho un enorme rispetto, cerco di soddisfare le loro esigenze e le loro richieste. Ho sempre risposto alle telefonate ed alle persone con grande professionalità ed educazione

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Maggio 2025 – Luglio 2025

Impiegata amministrativa Gruppo RSA, Genova

Oltre alle mansioni di segretariato, amministrative e contabili mi occupo anche di pratiche con Asl, pratiche entrata ospiti in convivenza, prenotazioni ambulanze, controllo graduatorie liste di attesa, ordini fornitori

Novembre 2020 - Maggio 2025 (dimissioni spontanee)

Segretaria amministrativa Ditta di serramenti, Genova

Mi occupavo di segreteria generale (centralino, appuntamenti, ricevimento clienti), prima nota, utilizzo dell'home banking per il pagamento delle fatture, effetti ed F24, il controllo e la quadratura degli estratti conto bancari, fatture attive e passive su portali Aruba, Passepartout e Icloud, invio mensile della documentazione contabile al commercialista, gestione amministrativa del personale (rilevazione ed invio presenze e sicurezza sul lavoro), utilizzo del software CRM, ottima conoscenza di Excel, Word e posta elettronica, gestione scorte ed inventario delle forniture di cancelleria

Gennaio 2018 - Settembre 2020

Segretaria presso Avvocato Paolo Costa, Genova

Accoglienza dei clienti e degli ospiti dei partner dello studio, gestione dell'agenda dello studio e degli appuntamenti dei professionisti, gestione del centralino, della reception e di tutte le comunicazioni cartacee ed elettroniche in entrata e in uscita, redazione e battitura di testi sotto dettatura e durante le riunioni, supporto nella gestione della contabilità generale dello studio, pagamenti vari tramite home banking e fatturazione elettronica

Novembre 1987 - Luglio 2015 (chiusura per liquidazione)

Segretaria amministrativa e di direzione Coop. Giornalisti e Poligrafici, Genova

Oltre a pratiche di segreteria amministrativa e di direzione mi sono occupata anche della parte relativa alla diffusione dei giornali nelle edicole con controllo dei resi e della gestione abbonamenti

Gennaio 1984 - Ottobre 1987

Segretaria Studio perito assicurativo, Genova

Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria, filtro e smistamento delle comunicazioni telefoniche, cartacee ed elettroniche, redazione di documenti e verbali, effettuazione di commissioni esterne, gestione dell'inventario delle scorte ed effettuazione degli ordini delle forniture dell'ufficio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma scuola media superiore

PROFILO PROFESSIONALE

Segretaria amministrativa con alle spalle quasi 40 anni di esperienza. Forte motivazione e spirito di iniziativa oltre a capacità di organizzazione e pianificazione, resistenza allo stress, autonomia operativa e decisionale. La più lunga esperienza lavorativa è stata quella dal 1988 al 2015 presso il Corriere Mercantile, cessata per messa in liquidazione dell'azienda. Dopo quasi due anni di inattività, durante la quale mi sono data da fare tramite corsi presso il centro per l'impiego e lavoretti vari, nel 2017 sono stata assunta presso uno studio legale, rapporto di lavoro cessato nel 2020 a causa della pandemia. Ho poi lavorato presso una ditta di serramenti dalla quale mi sono dimessa per alcune problematiche non soggettive. Attualmente, sono impiegata presso un gruppo di case di riposo.