



SILVANA MANCHIA

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità organizzative e di pianificazione
- Inserimento dati
- Conto fornitori
- Pacchetto Microsoft Office
- Gestione dei documenti
- Gestione della posta
- Accoglienza
- Gestione scadenario
- Contabilità
- Fatturazione
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Pensiero analitico e capacità di problem solving
- Autonomia operativa

CONTATTO

TELEFONO:

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA:

ISTRUZIONE

Diploma di scuola media superiore
Indirizzo ragioneria

Attilio Deffenu - Olbia

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Impiegata amministrativa Si.Te.Gi. srl – Olbia
Da Novembre 2004 a attuale

Supporto alla direzione aziendale tramite il mantenimento di una comunicazione diretta e lo svolgimento di mansioni amministrative.

COMPETENZE

Impiegata amministrativa con alle spalle 17 anni di esperienza progressiva nel settore edile gestendo team fino a 5 persone. Offre solide conoscenze in materia di amministrazione contabile, gestione affitti e vendita immobili nonché una spiccata propensione al raggiungimento degli obiettivi rispettando budget e scadenze. Dimostra forte motivazione e spirito di iniziativa oltre a capacità di organizzazione e pianificazione, resistenza allo stress, autonomia operativa e decisionale.

