

PAOLA ALESSANDRA DI SIENA

Comune di residenza: 80075 Forio

Cellulare: 3289539978

E-mail: paola.giorgia.84@gmail.com

Luogo e data di nascita: Milano 24/08/1984

Patente: A B

Profilo professionale

Qualifica

Orientata al risultato con esperienza nell'individuazione e nell'attuazione di miglioramento dei processi incluso il coordinamento del flusso di lavoro amministrativo e la documentazione delle procedure.

Estremamente efficace nella gestione del tempo e delle comunicazioni con tutti i livelli del personale, della direzione e delle clientela.

Capacità e competenze

- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Uso di software

Esperienze lavorativa e professionali

04.2010 - attuale

Impiegata

Poste italiane-Ischia

- Utilizzo di strumenti quali scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali.
- Promozione e vendita di prodotti e servizi garantendo l'espletamento delle relative procedure operative e amministrative nel rispetto degli standard qualitativi e normativi di riferimento.

04.2005 - 12.2009

- Assistenza alla clientela nella corretta compilazione di bollettini e moduli
- Gestione delle operazioni di apertura e chiusura dello sportello e delle relative attività di reportistica.
- Corretta esecuzione di bonifici, prelievamenti e versamenti su conti correnti e libretti, apertura conti, emissione e cambio assegni.

Vigile Urbano

Comune di Forio – Forio (NA)

- Monitoraggio e ispezione diretta di mezzi e persone con relativo accertamento di eventuali trasgressioni del codice della strada.
- Rilevazioni di incidenti stradali con raccolta diretta di dichiarazioni delle parti interessate e dei testimoni.
- Controllo del traffico stradale utilizzando i protocolli predisposti dalla normativa vigente.
- Attività di controllo del traffico e dell'ordine pubblico in caso di manifestazioni ed eventi speciali.
- Controllo del traffico per garantire la sicurezza degli studenti durante l'attraversamento stradale.

06.2008 – 10.2008

Commessa di negozio

Coconut Ischia/Forio (NA)

- Gestione delle attività di apertura e chiusura del punto vendita e della cassa
- Ricezione, verifica dell'integrità della merce e corretta collocazione nel magazzino.
- Assistenza all'allestimento delle vetrine e all'esposizione dei prodotti secondo criteri di stagionalità e promozioni.
- Accoglienza dei clienti in negozio e assistenza fino all'acquisto.
- Prelievo della merce dal magazzino e rifornimento del negozio.
- Utilizzo di strumenti informatici per la gestione delle scorte, la prezzatura e le operazioni di cassa.

Istruzione e formazione

2003

Diploma turistico "V. Telese" Ischia

Informazioni aggiuntive

Persona spigliata, adatta al lavoro di squadra e al raggiungimento degli obiettivi, precisa e meticolosa.
Conoscenza inglese scolastica.

Paola Alessandra Di Siena