



Informazioni personali	
Cognome Nome	Diacci Elena
E-mail	Diaccielena@yahoo.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	Reggio Emilia 20/04/1989
Stato	Separata.
Esperienza professionale	Assunta come Impiegata Amministrativa- Addetta al Recupero Crediti
Istruzione e formazione	Diplomata di Maturità Dirigente di Comunità Istituto Tecnico Tricolore, Rivalta Reggio Emilia Anno 2008
Capacità e competenze personali	<p>Inserimento ordini commerciali nel sistema informatico</p> <ul style="list-style-type: none">•Emissione bolle•Preparazione preventivi•Collaborazione alla funzione acquisti <p>[</p> <ul style="list-style-type: none">•Contabilità generale, partita doppia, controllo quadrature banche•Emissione bolle e fatture•Preparazione preventivi•Liquidazione IVA e gestione di tutte le scadenze amministrative <p>]</p> <ul style="list-style-type: none">•Fatturazione e registrazione fatture•Gestione della contabilità clienti e fornitori•Prima nota cassa/banca <p>Gestione di Segreteria Generale Contatto con i cliente.</p>
Madrelingua	Italiana

	Altre lingue	Inglese livello buono. Greco solo parlato.
	Capacità e competenze sociali	Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza. Senso di responsabilità, Buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa. Inclinazione all'innovazione Capacità e competenze organizzative Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane.
	Capacità e competenze organizzative	Promozione, programmazione, realizzazione e coordinamento di progetti nell'ambito del settore. Attività amministrativa, di coordinamento, di organizzazione e di supervisione e di controllo contabile, gestione delle risorse umane, gestione della clientela. Buone capacità di motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore qualità del servizio, buone capacità di problem solving, buone capacità di gestione dello stress.
	Capacità e competenze tecniche	Buone capacità amministrative, contabili, di organizzazione e gestione del personale.
	Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft office (Excel, Word, Outlook) nonchè applicativi del settore cimiteriale. Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca.
INTERESSI E ATTITUDINI PERSONALI		Altre attività: sci, jogging, frequentazione di corsi in palestra. Passione per la lettura.
	Patente	Patente B. Automunita.

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/03

Cordiali Saluti
Elena Diacci