

**Tatiana**

**Nazionalità** Italiana  
**Data di Nascita** 31 dicembre 1974  
**Titolo di Studio** Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne

## **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

### Società nel Settore della Gomma Plastica. Sede di lavoro: Italia

Impiegata

Mansioni:

- inserimento ordini clienti e conferme d'ordine, lanci di produzione degli articoli non a magazzino e carico delle produzioni, contatti con i clienti, spedizioni.

### Società nel Settore delle Energie Rinnovabili. Sede di lavoro: Italia

Assistente di direzione

Mansioni:

- gestione dell'agenda, organizzazione viaggi, accoglienza ospiti, preparazione presentazioni, organizzazione video e teleconferenze, preparazione note spese, gestione posta elettronica;
- Raccolta documentale per Due Diligence, gestione libri societari, convocazioni Consigli di Amministrazione e Assemblee;
- gestione rapporti con fornitori, controllo fatture e inserimento ordini, valutazione offerte;
- gestione cartellini dipendenti, invio della documentazione all'ufficio esterno di competenza. Gestione dei rapporti con il consulente del lavoro e dei documenti del personale.

### Società di Servizi e PR. Sede di lavoro: Italia

Segretaria di direzione e assistente personale

Mansioni:

- gestione dell'agenda, organizzazione viaggi, preparazione note spese, gestione dell'ufficio, gestione dei rapporti con i fornitori.

### Società di Gestione del Risparmio. Sede di lavoro: Italia

Segretaria di direzione.

Mansioni:

- gestione dell'agenda, organizzazione viaggi, preparazione note spese, preparazione presentazioni in Powerpoint e documentazioni per le riunioni, gestione dei rapporti con i fornitori.

### Società di Gestione di un Fondo di Investimento. Sede di lavoro: Italia

Receptionist e Segreteria Generale

Mansioni

- Smistamento chiamate, ricevimento ospiti, gestione sale riunioni, gestione dei rapporti con i fornitori.

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Inglese, Spagnolo

## **COMPETENZE INFORMATICHE**

Utilizzo dei programmi di Office (Word, Powerpoint, Outlook, Excel), Internet, Tulip (gestionale HR), NAV (gestionale di contabilità).

## **CORSI DI FORMAZIONE**

Corsi di inglese

Corso “La comunicazione efficace e le capacità persuasive al telefono”.

Corso sulla comunicazione verbale e non verbale.