

TIZIANA D'AURIA



tiziana221084@gmail.com



3206625558



Via ed scarpetta 5 , 80016,
Napoli , Na



22/10/2025

PROFILO PROFESSIONALE

Nella mia esperienza all'interno della segreteria d'ufficio, ho acquisito una solida competenza nelle attività amministrative e contabili di base, supportando l'ufficio anche nella gestione delle comunicazioni telefoniche, cartacee e mail. Nel corso degli anni ho dimostrato di poter instaurare ottime relazioni con i clienti e di supportare il team nelle attività quotidiane. Sono alla ricerca di una realtà in cui poter continuare a crescere e a sviluppare le mie competenze in questa mansione.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Infinity Groupo srl - Segreteria

Napoli , Na • 10/2023 - ad oggi

- Amministrazione del database dei contatti aziendali, aggiornamento delle informazioni e gestione degli archivi documentali.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Organizzazione di eventi aziendali, conferenze e incontri, inclusa la logistica e il coordinamento con i fornitori.
- Gestione dell'agenda e degli impegni del dirigente, pianificazione di riunioni, appuntamenti e viaggi d'affari.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti e gestione delle sale riunioni.
- Verifica del materiale di cancelleria esaurito e segnalazione al responsabile dell'inventario.
- Stesura e invio di comunicazioni ufficiali interne ed esterne.
- Presa degli appuntamenti e gestione delle agende in base alle disponibilità fornite dai referenti.
- Gestione dell'accoglienza di visitatori e altre figure professionali, mostrando un atteggiamento cortese e gentile e comprendendone rapidamente esigenze e richieste.
- Smistamento della posta in entrata e invio di email, lettere e circolari secondo le disposizioni ricevute.
- Gestione del centralino, smistamento delle chiamate e ricezione e recapito di messaggi per i manager di riferimento.
- Gestione delle attività di accoglienza, fornendo informazioni e comunicando giorni e orari di apertura.
- Gestione degli ordini dei materiali per l'ufficio e delle interazioni con i fornitori di riferimento.
- Pianificazione di viaggi e trasferte di lavoro curando la prenotazione di voli, hotel e servizi di noleggio di automobili.
- Predisposizione di materiali cartacei e digitali per riunioni e presentazioni.

- Mantenimento di adeguati standard di ordine negli spazi di lavoro e sulle scrivanie.
- Controllo delle scorte di materiali di cancelleria e rifornimenti d'ufficio.
- Risposta alle telefonate e smistamento delle comunicazioni interne ed esterne.