



FEDERICA CONTEДУCA

INDIRIZZO

VIA ANTICHE MURA 66a
71043, MANFREDONIA
ITALIA

E-MAIL

federica.conteduca@libero.it

NAZIONALITÀ

ITALIANA

TELEFONO

327/5760535

DATA E LUOGO DI
NASCITA

11 AGOSTO 1991 / FOGGIA

PATENTE DI GUIDA

B

01 PROFILO PROFESSIONALE

Intraprendente ed entusiasta, con esperienza in diversi campi. Comprovata esperienza nell'ottenere i risultati prefissati e capacità di collaborare in maniera efficace e positiva.

Sicura di sé, in grado di lavorare sodo in qualsiasi ruolo e impegnarsi per il raggiungimento dei risultati. Affidabile e in cerca di una posizione all'interno di un'azienda che possa beneficiare del mio set di competenze e del mio atteggiamento energetico.

Assistente amministrativo efficiente con oltre 8 anni di esperienza in ufficio, specializzazione nel lavoro amministrativo, risoluzione di problemi, pianificazione e assistenza ottimale.

Reputazione per l'elevata produttività e alleggerimento del carico di lavoro del personale manageriale.

Comprovata capacità di apprendimento rapido e uso di qualsiasi programma software o sistema gestionale d'ufficio.

02 ESPERIENZA LAVORATIVA

2021

MANFREDONIA

ADDETTA ALLA SEGRETERIA presso AZZARONE COSTRUZIONI SOC. COOP.

- Gestione efficiente di progetti dall'inizio alla fine.
- Partecipato attivamente alla definizione di strategie mirate al raggiungimento di risultati ottimali in collaborazione con altri team.
- Contribuito alla definizione e al perseguimento degli obiettivi aziendali.
- Dedizione alla visione aziendale, agli obiettivi futuri e al raggiungimento del successo.
- Contribuito con passione ed entusiasmo alla mission aziendale, con risultati favorevoli.
- Fatturazione elettronica, contatti diretti con i fornitori;
- Gestione e controllo contabilità e apporti diretti con le banche.

ott 2013 — lug 2020

Manfredonia

SEGRETERIA presso AVV.TO GIOVANNI PIO DE GIOVANNI

- Accoglienza clienti e fornitura delle informazioni e di un servizio superiore.
- Gestione di chiamate telefoniche, accoglienza clienti e svolgimento di tutte le responsabilità di front desk.

- Risposta alle domande e i dubbi del cliente al meglio delle mie possibilità.
- • Organizzazione del lavoro
 - Autonomia
 - Precisione e puntualità
 - Flessibilità
 - Contabilità
 - Cordialità e professionalità
 - Dinamicità
 - Utilizzo fogli di calcolo
 - Scrittura di lettere commerciali
 - Stesura atti
 - Lettere e messe in mora
 - Organizzazione agenda di studio
 - Depositi telematici
 - Controllo e gestione diretta dei clienti e smistamento carico del lavoro.

2010
MANFREDONIA

BARISTA presso RISTOMATIC

- Risposta alle domande e i dubbi del cliente al meglio delle mie possibilità.
- Sviluppo di tecniche di vendita strategiche e garanzia che l'immagine del negozio sia sempre piacevole per i clienti.
- Organizzazione del lavoro e gestione delle priorità, portando a termine ciascun compito con efficienza e tempestività.
- Sempre puntuale e professionale.

2008
MANFREDONIA

CAMERIERA presso PIZZERIA "RE MANFREDI"

- Capacità di lavorare in squadra in maniera positiva e entusiasta.
- Dimostrato di poter lavorare con flessibilità e spirito di adattamento.
- Accoglienza clienti e fornitura delle informazioni e di un servizio superiore.
- Sempre puntuale e professionale.
- Organizzazione del lavoro e gestione delle priorità, portando a termine ciascun compito con efficienza e tempestività.

2007
MANFREDONIA

CASSIERA presso LIDO ADRIATICO

- Dimostrato di poter lavorare con flessibilità e spirito di adattamento.
- Atteggiamento umile e disponibilità ad imparare.
- Sempre puntuale e professionale.
- Organizzazione del lavoro e gestione delle priorità, portando a termine ciascun compito con efficienza e tempestività.
- Risposta alle domande e i dubbi del cliente al meglio delle mie possibilità.

03 ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2010
MANFREDONIA

LICEO SCIENTIFICO "GALILEO GALILEI"
DIPLOMA

2005

MANFREDONIA

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON MILANI"

LICENZA MEDIA

Communication Skills

Ability to Work Under Pressure

Problem Solving

Microsoft Word

Microsoft Outlook

Microsoft PowerPoint

Microsoft Office

Microsoft Excel

Fatturazione elettronica

Depositi Telematici Suite Elite

04 COMPETENZE

05 LINGUE

Italiano



Inglese



06 INTERESSI

APPASSIONATA DI CALCIO E DELLO SPORT IN GENERALE; ADORO IL MARE E LA PISCINA.

07 CORSI

gen 2013 — ago 2013

TIROCINIO FORMATIVO ASSISTENTE LEGALE presso REGIONE PUGLIA

08 REFERENZE

AVV.TO GIOVANNI PIO DE GIOVANNI

STUDIO LEGALE

AZZARONE FELICE PIO

AZZARONE COSTRUZIONI SOC. COOP.