

ZAMBON TATIANA

INFORMAZIONI PERSONALI



📍 Via San Polo 30/b Sant' Angelo di Piove S. –Padova

☎ 📱 340 2457384

✉ tatiana.zambon@libero.it

Luogo di nascita Padova

Data di nascita 06 Agosto 1977

Stato civile coniugata – 2 figli

OBIETTIVO PROFESSIONALE

Cerco un lavoro che permetta di mettere a disposizione le mie conoscenze ed esperienza e se possibile di acquisirne di nuove e stimolanti. Disponibilità ad imparare e a ricoprire anche ruoli diversi da quelli affrontati finora.
Preferenza part-time 6 / 6,30 ore e mezza ma valuto anche il full time.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 2001 ad oggi

ING. E. MANTOVANI SPA

Impiegata – tempo indeterminato

Segretaria di direzione

Supporto dei vertici della struttura societaria nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo.

Funzione di filtro e di mediazione nella gestione dei processi di management e nelle relazioni fra i differenti livelli aziendali, problem solving, smistamento della posta e delle telefonate, archiviazione pratiche, gestione dell'agenda personale del responsabile, preparazione di documentazione, testi e presentazioni, note informative, riunioni ;stesura verbali di incontri, traduzione testi, prenotazione di viaggi, note informative, riunioni, stesura report/statistiche, gestione scadenze e attività relative alla segreteria societaria.

Ufficio protocollo

Completa gestione del sistema di archiviazione documentale nella fase di protocollazione della corrispondenza nei flussi di entrata e uscita capendone la priorità con smistamento e invio diretto a mezzo e-mail a tutti i responsabili e destinatari a cui la posta fosse indirizzata in merito all'ambito del cantiere di lavoro.

Archiviazione informatica e cartacea dei documenti il tutto stabilendo delle liste di distribuzione e condividendo in modo ottimale le informazioni all'interno e all'esterno dell' azienda., consultabili in qualsiasi momento con criteri precisi di ricerca all' interno del programma utilizzato.

Supporto ufficio assicurazioni e ufficio mezzi

Preparazione di lettere ad enti e fornitori per la richiesta di pratiche di vario genere, attivazione di assicurazioni dei mezzi e acquisizione copia di garanzie e polizze, archiviazione documentazione, controllo estratti carte carburanti, inserimento e aggiornamento parametri assicurativi nei programmi utilizzati, smistamento polizze mezzi, aggiornamento bollo auto e relative scadenze nel programma di gestione.

Preparazione lettere per le committenti per ottenere il ribasso delle percentuali di garanzia a seguito dei sal dei lavori eseguiti.

Centralino, front office/back office

Smistamento telefonate dopo averne identificato velocemente la natura della chiamata, accogliimento clienti/fornitori, smistamento corrispondenza in entrata e preparazione corrispondenza in uscita, rapporti con i corrieri, gestione e smistamento e-mail / pec, aggiornamento liste telefoni interni e cellulari.

Esperienze precedenti

VISSMAN

Posizione: Impiegata 3° livello Tempo determinato – sostituzione maternità

Segretaria del responsabile di filiale

Mansione di supporto della struttura, gestione degli appuntamenti del responsabile di filiale, organizzazione dell' agenda personale degli eventuali incontri, smistamento e primo filtro della corrispondenza e delle telefonate.

Parte commerciale

(circa 20 agenti)

Gestione agenda appuntamenti, supporto clienti, organizzazione riunione con tutti gli agenti commerciali e stesura della relazione dell'incontro.

Gestione e inserimento ordini e rimborso spese degli agenti.
 Gestione assistenza chiamate guasti e programmazione dell'intervento.
 Preparazione fascicoli informativi per gli agenti e per il cliente finale.

GASCON SRL

Impiegata

La società si occupava di fornitura servizi elettrici e gas. A seguito dell'apertura di nuovi lavori in una città fuori regione ero stata assunta per gestire l'ufficio nella totalità delle mansioni di coordinamento agenti, front office, back office, centralino e tenuta prima nota.

Il ramo nuovo è stato poi chiuso a causa di problemi interni aziendali.

CREATIVE COMMUNICATION SRL

Responsabile del telemarketing

La società proponeva spazi pubblicitari in internet con creazione di pagine web.

Formare il personale al contatto telefonico perché avessero la giusta preparazione per interfacciarsi con il cliente finale, tenerli aggiornati su eventuali aggiornamenti delle trattative, controllare la gestione degli appuntamenti presi per i vari commerciali aziendali.

Controllo della qualità del lavoro che veniva svolto, la correttezza dello scambio di informazioni, e il risultato del rapporto appuntamento/conferma del lavoro proposto dal commerciale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

I.T.C.S. A. GRAMSCI
 Ragioneria perito tecnico amministrativo

LINGUA MADRE

Italiano

ALTRE LINGUE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico
Inglese	discreto	discreto	discreto	discreto	discreto

Attualmente sto frequentando la scuola inglese Sandwich Institut con profilo intermedio per migliorare la conoscenza della lingua.

**COMPETENZE
DIGITALI**

Buona conoscenza dei sistemi operativi più diffusi: Windows 9X/2000/NT, Xp. e dei software del pacchetto Microsoft Office e OpenOffice.
Conoscenza base AS400, i-ebla documentale, Zimbra.

**COMPETENZE
PERSONALI**

Buona autonomia nel gestire le varie situazioni lavorative sia in team sia nel lavoro singolo, affidabilità e responsabilità nelle mansioni assegnatemi e svolte. Sicurezza nello svolgimento degli incarichi lavorativi. Sempre avuto buonissimi rapporti con titolari e colleghi.

PATENTE DI GUIDA

Automunita patente categoria A-B

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Teriana Zol