



## Claudia Siracusano

Data di nascita: 11/06/1996

Nazionalità: Italiana

Sesso: Femminile

## PRESENTAZIONE

Esperienza decennale nel settore. Mi distinguo per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, per le ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità nell'instaurare relazioni, e per garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Collaborazione è la mia parola d'ordine. Atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

### COMPETENZE:

- Ottime capacità comunicative e relazionali, teamworking
- Autonomia operativa
- Uso del PC
- Uso dei principali strumenti informatici
- Problem solving
- Basi di contabilità
- Capacità organizzative
- Multitasking
- Capacità di multitasking

## ESPERIENZA LAVORATIVA

01/12/2015 – 31/03/2019 CORATO, Italia

### Impiegata d'ufficio Galleria Graffiti - Dogial srl

- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo - contabili.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base.
- Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.
- Supporto per procedure di sollecito nei casi di insolvenza.
- Supervisione degli ordini di acquisto e verifica dell'avvenuta consegna.
- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.

01/04/2019 – 03/06/2025 CORATO, Italia

### Impiegata d'ufficio Omri Optical srl

- Gestione rapporto sia con la clientela sia con i fornitori
- Supporto nella gestione di pratiche burocratiche e amministrative.
- Raccolta, analisi ed elaborazione di dati e informazioni.
- Ricezione e smistamento di telefonate, e-mail e posta.
- Utilizzo del PC, dei dispositivi digitali e del pacchetto office nel rispetto delle policy aziendali.
- Cura delle relazioni con i diversi uffici coinvolti nell'attività di competenza.
- Supporto alle attività di segreteria e servizi generali. • Smistamento di posta, e-mail e telefonate. • Organizzazione degli archivi documentali in formato cartaceo e digitale. • Attività di front office e back office in base alle esigenze.

01/04/2016 - 30/10/2016 Corato, ITALIA

### Cassiera presso supermercati Dok

- apertura/chiusura cassa.
- maneggio contanti.
- utilizzo POS.
- gestione della clientela.
- utilizzo del registratore di cassa.
- chiusura dei conti a fine turno.
- sistemazione e gestione dei prodotti a scaffale.
- carico e scarico merce.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

14/09/2010 - 10/06/2015 CORATO, Italia

**Diploma tecnico informatico** scuola superiore ITET Tannoia

Buona conoscenza della lingua inglese:

-scritto eccellente;

-parlato fluido.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".