

Elisabetta Ciannamea

📍 Via Zara 12, Molfetta (BA) | ☎ 349 8619014 ✉ elisabettamondocasa21@gmail.com

PROFILO PROFESSIONALE

Dinamica e orientata ai risultati, ho sviluppato solide competenze nel coordinamento e nella gestione delle attività di ufficio. Appassionata di ottimizzazione dei processi, mi impegno costantemente per garantire un ambiente di lavoro efficiente e collaborativo, contribuendo in modo proattivo al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Impiegata Amministrativa / Coordinatrice Mondocasa Immobiliare | 2015 – Oggi

- Gestione del front-office e accoglienza clienti.
 - Coordinamento delle attività di ufficio e gestione dell'agenda appuntamenti.
 - Supporto amministrativo nella preparazione della documentazione contrattuale.
 - Ottimizzazione dei processi operativi interni per migliorare l'efficienza del team.
 - Gestione dei database immobiliari e pubblicazione degli annunci sui portali di settore.
-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma in Gestione Aziendale I.I.S.S. Mons. Antonio Bello | Anno di conseguimento: 2000

COMPETENZE

Competenze Tecniche ed Informatiche

- **Sistemi Operativi:** Windows, macOS.
- **Software di Produttività:** Pacchetto Office (Excel, Word, PowerPoint), Google Workspace.
- **Gestionali:** SAP e software gestionali per il settore immobiliare.

Competenze Linguistiche

- **Italiano:** Madrelingua.
- **Inglese:** Livello base (A2).

Soft Skills

- **Problem Solving:** Capacità di gestire imprevisti in modo rapido ed efficace.
 - **Team Working:** Attitudine alla collaborazione e alla creazione di un clima di lavoro positivo.
 - **Organizzazione:** Eccellente gestione del tempo e delle priorità.
-

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).