

ROSARIO SIRNA

Profilo Professionale

Componente preparato e professionale del team d'ufficio con una notevole abilità nelle mansioni impiegate ed esperienza in onoranze funebri. Abile nel soddisfare le esigenze dei clienti e nel raggiungere e superare gli obiettivi aziendali. Capacità nel gestire agevolmente tutti i tipi di attività amministrative, tra cui coordinamento della posta, documentazione e organizzazione dei viaggi.

Capacità E Competenze

- Gestione del calendario
- Conto fornitori
- Pacchetto Microsoft Office
- Gestione della posta

Esperienze Lavorative E Professionali

03.2020 - Attuale

Impiegato amministrativo

OF NUOVA VECCHIO SRL - CATANIA

- Organizzazione delle forniture per l'ufficio e controllo delle scorte, provvedendo prontamente agli ordini così da garantire il rifornimento del materiale prima che possa terminare.
- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.
- Supporto alla direzione aziendale tramite il mantenimento di una comunicazione diretta e lo svolgimento di mansioni amministrative.

Istruzione E Formazione

1998

PERITO ELETTRONICO, ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI, ITIS GUGLIELMO MARCONI - CATANIA

