

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Elena Marcelli



Sesso

Data di nascita

Nazionalità

ESPERIENZA PROFESSIONALE

05/12/2022-30/06/2024	Dipendente part-time a tempo determinato (Pubblica Amministrazione)
	Comune di Perugia
	U.O segreteria Assessore al Comune di Perugia Inquadramento in categoria "C – posizione economica CI" Profilo professionale di Istruttore amministrativo contabile.
06/2008-06/2024	Impiegata part-time a tempo indeterminato (settore elettrico/elettronico)
	Electro Data di Paolo Margreth
	<ul style="list-style-type: none">' cura del centralino;' gestione della posta in entrata e in uscita;' controllo degli ordini in entrata e uscita;' controllo delle spedizioni;' contabilità cantieri;' gestione del rapporto con i fornitori: invio ordini, ricezione e controllo spedizioni; gestione della contabilità; carico a gestionale delle bolle e verifica scontistiche; pagamenti fornitori;' gestione del rapporto con i Clienti: invio offerte, corrispondenza email, gestione delle attività di fatturazione (fatturazione elettronica), gestione della contabilità, prima nota cassa/banca' predisposizione dei documenti di trasporto, organizzazione del lavoro in base alle urgenze, delle scadenze, delle contabilità, degli ordini e tempi di consegna;' elaborazione estratti conto/consuntivi clienti;' rapporto con le banche, rapporto con il consulente del lavoro, con il commercialista, con il legale e con il medico del lavoro; rapporto con enti bilaterali per aggiornamento corsi sicurezza;' accesso home banking e pagamenti on-line (pagamenti bollette, bonifici, pagamenti stipendi, pagamenti fornitori, pagamenti modelli F24, emissione ri.ba.);' supporto al titolare.
11/2021-31/05/2022	Impiegata part-time (settore elettrico/elettronico)
	Mab Impianti Elettrici S.r.L.
	<ul style="list-style-type: none">' cura del centralino;' gestione della posta in entrata e in uscita;' controllo degli ordini in entrata e uscita;' controllo delle spedizioni;' contabilità cantieri;' gestione del rapporto con i fornitori: invio ordini, ricezione e controllo spedizioni; gestione della contabilità; carico a gestionale delle bolle e verifica scontistiche; pagamenti fornitori;' gestione del rapporto con i Clienti: invio offerte, corrispondenza email, gestione delle attività di fatturazione (fatturazione elettronica), gestione della contabilità, prima nota cassa/banca' predisposizione dei documenti di trasporto, organizzazione del lavoro in base alle urgenze, delle scadenze, delle contabilità, degli ordini e tempi di consegna;' elaborazione estratti conto/consuntivi clienti;' rapporto con le banche, rapporto con il consulente del lavoro, con il commercialista, con il legale e con il medico del lavoro; rapporto con enti bilaterali per aggiornamento corsi sicurezza;' accesso home banking e pagamenti on-line (pagamenti bollette, bonifici, F24, emissione ri.ba.);' supporto al titolare.

06/2008-05/2010	Impiegata part time(settore edile) TLM Costruzioni s.r.l. <ul style="list-style-type: none"> ▫ cura del centralino; ▫ gestione della posta in entrata e in uscita; ▫ emissione fatture; ▫ rapporto con il consulente del lavoro , con il commercialista e con il medico del lavoro; ▫ gestione delle bolle e delle fatture di acquisto, ▫ gestione della contabilità dei fornitori, ▫ supporto al titolare.
2007-05/2008	Centralinista Barton Point Srl <ul style="list-style-type: none"> ▫ Attività telefonica di promozione a privati e aziende; presa appuntamenti per venditori.
09/2007-05/2008	Operatore museale Centro della Scienza POST (Perugia Officina per la Scienza e la Tecnologia) Prestazione occasionale come operatore museale.
Luglio 2000 Luglio 2001	Promoter/hostess/standista <ul style="list-style-type: none"> ▫ Attività di venditrice/promoter/standista.
09/1999-06/2002	Commessa di sala Dollaro Pub <ul style="list-style-type: none"> ▫ Preparazione sala e tavoli di servizio; accoglienza alla clientela; servizio in sala; annotazione ordini, trasmissione alla cucina, gestione transazioni, incasso; sbarazzo e riordino tavoli; Pulizia e riordino sala.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Aprile 2021	Certificazione di DATTILOGRAFIA Istituto Salvemini Corso di addestramento professionale per la Dattilografia.
01/02/2013	Corso di formazione "TECNICHE DI VENDITA" Confindustria Umbria <ul style="list-style-type: none"> ▫ Conoscenza dei bisogni del cliente; ▫ Applicazione delle regole di base di una buona comunicazione (ostacoli nella comunicazione, forme di comunicazione, capire e farsi capire, empatia ed ascolto); ▫ Tecniche di intervista, metodi per simulare la domanda, scelta delle parole; ▫ Utilizzo del telefono come strumento di vendita: prendere un appuntamento, rilanciare un'offerta, fidelizzare, ottenere delle informazioni. ▫ Conseguimento attestazione finale
23/04/2007	Laurea Vecchio ordinamento in Conservazione dei Beni Culturali presso l' Università di Perugia, alla Facoltà di Lettere e Filosofia con votazione 108/110.
11/07/1998	Diploma di maturità scientifica presso l'Istituto scolastico "Liceo scientifico Galeazzo Alessi" di Perugia, con votazione 44/60.

Curriculum Vitae

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	base	intermedio	base	base	intermedio

Competenze comunicative

- possiedo buone competenze organizzative - spirito di gruppo - buona capacità di adattamento - buona capacità di comunicazione ottenuta grazie all'esperienza lavorativa - spirito innovativo

Competenze organizzative e gestionali

Responsabile di ufficio

Competenze professionali

- dimestichezza nell'uso di macchine da ufficio (PC, stampante, telefono, fax, scanner)
- eccellenti capacità organizzative e di coordinamento
- capacità di lavorare in modo indipendente, strutturato e attento
- rigorosa puntualità, precisione e affidabilità

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Patente di guida

categoria/e della patente di guida.B

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".