



00054, FIUMICINO

3452918116

ireneguaraldi@libero.it

21/09/1973

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza pluriennale nel settore del commercio ricoprendo vari ruoli. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Doti di leadership
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Orientamento al cliente
- Ottima resistenza allo stress
- Competenze di contabilità e fatturazione
- Flessibilità e capacità di adattamento
- Uso dei principali strumenti informatici
- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Capacità di gestione del tempo
- Autonomia operativa
- Attenzione ai dettagli
- Tecniche di vendita
- Consapevolezza interculturale
- Precisione e attenzione ai dettagli

IRENE GUARALDI

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Dicembre 2010 - Attuale

BACKOFFICE PARKING SERVICE | FIUMICINO

- IMPIEGATA PRESSO LA PARKING SERVICE FIUMICINO SOCIETA' DI CAR VALET OSSIA CON SERVIZIO DI RITIRO E CONSEGNA AUTO IN AEROPORTO
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Ricerca della massima soddisfazione alle richieste della Direzione.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.

Giugno 2003 - Settembre 2003

OPERATORE TELECOMUNICAZIONI TELECOM | ROMA

- OPERATORE ADDETTO ALLE TELECOMUNICAZIONI NAZIONALI E INTERNAZIONALI
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.

Settembre 2001 - Giugno 2003

SEGRETARIA STAFF COMUNE DI FIUMICINO | FIUMICINO SEGRETARIA STAFF VICESINDACO COMUNE DI FIUMICINO ASSESSORATO AREA EDILIZIA PUBBLICA PRIVATA TRASPORTI DI LINEA E NON DI LINEA

- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.

- Attitudine al lavoro per obiettivi
- Pensiero analitico e capacità di problem solving

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

- volontaria CROCE ROSSA CON ATTESTATO DI QUALIFICAZIONE DI TS

- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Ricerca della massima soddisfazione alle richieste della Direzione.

Luglio 1997 - Luglio 1998

impiegato COGEST SPA | FIUMICINO

ADDETTA ALLA RILEVAZIONE METRICHE TARI (EX TARSU) IMU (EX ICI) ICIAP TOSAP PASSAI CARRAI E SERVIZIO DI BACK OFFICE E INSERIMENTO DATI PRESSO LA STESSA SEDE IN PARTICOLARE:

- Attività di archiviazione di documenti, fatture e altri documenti rilevanti ai fini aziendali.
- Collaborazione alla gestione delle attività di segreteria e servizi generali.
- Utilizzo di strumenti quali scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali.
- Ricezione e smistamento di telefonate, e-mail e posta.
- Conduzione di attività di back office e data entry.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1991

DIPLOMA | OPERATRICE COMMERCIALE
ISTITUTO PROFESSIONALE GINO ZAPPA, ROMA

- studio di marketing di prodotto

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:  A2

Elementare

Irene Guaraldi

21/05/2023 FIUMICINO