

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NESTI RAFFAELLA**
Indirizzo **[REDACTED]**
Telefono **[REDACTED]**
E-mail **[REDACTED]**
Nazionalità **[REDACTED]**
Data di nascita **[REDACTED]**

ATTUALE OCCUPAZIONE DAL 2010 AD OGGI.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **ORDINE DEI MEDICI VETERINARI DELLA PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA**

Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico.**

COMPETENZE ACQUISITE Contatto diretto con gli utenti attraverso il ricevimento del pubblico, l'assistenza telefonica e la posta elettronica.
Gestione delle pratiche relative all'iscrizione, al trasferimento e alla cancellazione degli iscritti all'Albo.
Adempimenti amministrativi.
Tenuta del protocollo e archiviazione della corrispondenza in entrata e in uscita.
Scrittura della corrispondenza.
Organizzazione e gestione di eventi, congressi e seminari.
Predisposizione e gestione degli atti per la formazione continua dei professionisti iscritti agli Albi.
Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale per i dipendenti pubblici.
Gestione amministrativa e contabile interna dell'Ente.
Stesura del bilancio preventivo e elaborazione del rendiconto consuntivo.
Attività di Segreteria per il Consiglio Direttivo e per il Collegio dei revisori dei Conti.
Gestione del sito web dell'Ente.
Conoscenza dei seguenti programmi: word-excell - access - power point -Internet.

Tipo di impiego **Contratto part-time a tempo indeterminato.**

DAL 2003 AL 2010:
Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO MONTI SINERGIE Sede legale : Via Filergiti n. 10-47121 Forlì**
Sede operativa : Via Palazzina n. 7 47121 Forlì

STUDIO MONTI MANAGEMENT Sede legale e operativa: Via Palazzina n. 7 47121 Forlì

Tipo di azienda o settore

- Gestione e recupero crediti, deposito commercializzazione/vendita veicoli oggetto di finanziamento o leasing
- Ritiro e trasferimento veicoli

COMPETENZE ACQUISITE

Piena autonomia nell'uso abituale di : computer, internet , ottima conoscenza programmi Word , Excel, Publisher, e-mail nella gestione dell'ufficio.
Ottime capacità relazionali e comunicative, acquisite attraverso le esperienze lavorative: call center e reception.
Ottime conoscenze di fatturazione, contabilità ordinaria, gestione ordini ufficio, gestione in piena autonomia di pratiche di recupero crediti dal rintraccio telefonico, contatto, al recupero del credito e successiva registrazione : gestione pacchetto RIVENDI (esenzione bolli auto).

Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a) dal 1990 al 1994

Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Bologna

Oggetto dello Studio Corso di Laurea in Medicina Veterinaria

Qualifica conseguita Frequenza fino al quarto anno

Date (da - a) 1990

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Paolucci De Calboli

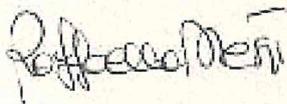
Qualifica conseguita Maturità Scientifica

LINGUA INGLESE
Livello Scolastico

PATENTE Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

Data 24/06/2020

Firma 

**** Riservatezza / Confidentiality ****

In ottemperanza al D.L. n. 196 del 30/6/2003 in materia di protezione dei dati personali, le informazioni contenute in questo messaggio sono strettamente riservate ed esclusivamente indirizzate al destinatario indicato (oppure alla persona responsabile di rimmetterlo al destinatario). Vogliate tener presente che qualsiasi uso, riproduzione o divulgazione di questo messaggio è vietato. Nel caso in cui aveste ricevuto questo messaggio per errore, vogliate cortesemente avvertire il mittente e distruggere il presente messaggio.

According to Italian law D.L. 196/2003 concerning privacy, if you are not the addressee (or responsible for delivery of the message to such person) you are hereby notified that any disclosure, reproduction, distribution or other dissemination or use of this communication is strictly prohibited. If you have received this message in error, please destroy it and notify us by email.