

CURRICULUM CRISTINA PROMETTI

Caratteristiche personali

Competenze organizzative, iniziativa, autonomia operativa, dinamismo con la capacità di riconoscere e gestire le diverse priorità e le eventuali criticità nei differenti contesti aziendali; efficace trasferimento di informazioni; attitudine al lavoro in team; capacità di relazione con i diversi interlocutori, interni ed esterni all'azienda, a tutti i livelli; riservatezza, disponibilità, flessibilità; capacità di adattamento alle differenti personalità, necessità, e preferenze nell'approccio lavorativo dei responsabili per i quali, nei diversi anni, ho seguito e gestito l'attività professionale.

Esperienza Lavorativa

Febbraio 2017 ad Oggi K.M. real estate Milano

Home Working: Gestione esecutiva dell'inserimento di immobili in vendita o in locazione sul sito internet tramite il portale diamondwebitalia.com e sui principali siti on line come idealista.it pro.immobiliare.it (getrix) / cercacasa.it. Assistente di Direzione, preparazione di diapositive e redazione di report relativi allo sviluppo dell'attività commerciale aziendale.

Ottobre 1995 a Giugno 2015 M.D.H. S.r.l. Milano

Assistente di Direzione con responsabilità organizzativa dell'attività facente capo alla figura del CEO: gestione contatti telefonici, pianificazione agenda, organizzazioni riunioni, trasferte, viaggi, eventi, facilitazione flusso informativo tra collaboratori e manager responsabile, riservatezza; predisposizione di documenti a supporto dell'attività di altri professionisti; punto di contatto per le attività in altre società di proprietà; collaborazione all'organizzazione di eventi legati all'attività.

Preparazione di diapositive e redazione di report relativi allo sviluppo dell'attività commerciale aziendale in Italia, per presentazioni al vertice.

Incarico amministrativo: rapporti con le banche, tenuta piccola cassa, compilazione note spese, controllo fatturazione attiva/passiva, emissione di ricevute bancarie, anticipi fatture, recupero crediti, riferimento con commercialista.

Amministrazione del personale: ferie, pratiche di infortunio, controllo assenze e presenze, cessazioni, selezione del personale.

Ottima conoscenza delle procedure relative a ordini clienti, ordini fornitori, bolle di accompagnamento, fatturazione, report statistici, provvigioni agenti e gestione resi clienti.

Svolgimento delle gare d'appalto e trattative private indette dalle Aziende Sanitarie Italiane: preparazione dell'offerta economica, con la produzione di tutta la documentazione tecnica e amministrativa ad essa correlata e necessaria per il corretto svolgimento della stessa.

Febbraio 1992-Settembre 1995 A.M. S.r.l. Milano

Completa conoscenza delle procedure relative ad ordini, bolle di accompagnamento, fatturazione, report statistici, segreteria. Capacità e disinvoltura nel gestire rapporti con la clientela ed i fornitori.

Settembre 1991 – Dicembre 1992 SORBUS ITALIA Centro Direz. Milanofiori Assago

Receptionist-centralinista, smistamento della corrispondenza, data-entry.

Maggio 1990 – Luglio 1991 ICL Centro Direz. Milanofiori Assago

Receptionist-centralinista.

Istruzione e formazione

Lingue: Inglese livello B1

Giugno 1989

Istituto Tecnico indirizzo Perito in Grafica Pubblicitaria - Ist. Prof. Kandinsky - Milano

1989-1991

Università Statale, facoltà di Lettere e Lingue Straniere – Milano

Competenze tecniche.

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows (MS Office, XP: Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet Explorer).

Utilizzo dei Gestionali Zucchetti: AdHoc, GPres, Infovision.