CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Marika Biglieri

[redacted]15 Palermo

[redacted]

[redacted]

Nazionalità : Italiana

PROFILO

Segretaria con 14 anni di esperienza in agenzie immobiliari. Cordiale e professionale, concorre a migliorare l'atmosfera aziendale gestendo con estrema professionalità i rapporti con i dipendenti e visitatori. Ottime doti comunicative e capace di instaurare relazioni efficaci e professionali con clienti, personale e soci in affari. Forte attenzione ai dettagli, propensione al lavoro di squadra e approccio proattivo all'amministrazione. Professionista in grado di organizzare pratiche burocratiche, stipulare contratti e gestire la corrispondenza con precisione ed efficienza. Competente nel controllo delle buste paga, nella fatturazione e nell'elaborazione dei pagamenti.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Febbraio 2016 — Segretaria

Immobiliare Palermo s.r.l.
Palermo

- Gestione degli appuntamenti e delle relazioni esterne con l'utenza.
- Accoglienza dei visitatori in ottemperanza alle linee guida aziendali.
- Organizzazione metodica degli archivi cartacei e digitali.
- Preparazione di materiali cartacei e digitali per riunioni e presentazioni.
- Redazione di documenti, verbali e comunicazioni interne ed esterne.
- Filtro e smistamento delle comunicazioni telefoniche, cartacee ed elettroniche.
- Gestione quotidiana dell'agenda e degli impegni in programma dei responsabili d'ufficio.
- Emissione fatture e gestione dei pagamenti.
- Attività di centralino e cura dell'interazione con clienti e fornitori tramite messaggi di posta elettronica, telefonate e app di messaggistica istantanea.
- Gestione efficiente del servizio di segreteria e front office oltre che di ricezione e smistamento della corrispondenza in ingresso telefonica, digitale e postale.

Maggio 2011 - Febbraio 2016 — Segretaria

Punto Immobiliare Terrasanta s.a.s
Palermo

- Organizzazione delle agende dei manager di riferimento provvedendo a fissare e modificare gli appuntamenti.
- Elaborazione di presentazioni e report, redazione di lettere e verbali e invio di comunicazioni e circolari.
- Attività di centralino e cura dell'interazione con clienti e fornitori tramite messaggi di posta elettronica, telefonate e app di messaggistica istantanea.
- Gestione dell'inventario delle scorte ed effettuazione degli ordini delle forniture dell'ufficio.
- Supporto alle funzioni amministrative e contabili, controllo e registrazione delle fatture e gestione dell'archivio documentale.
- Gestione efficiente del servizio di segreteria e front office oltre che di ricezione e smistamento della corrispondenza in ingresso telefonica, digitale e postale.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.

Giugno 2011 - Settembre 2011 — Hostess

Il Circuito di Bacco
Sicilia

Hostess di eventi presso le cantine della Sicilia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2001 - Luglio 2006 **Diploma Socio Psico Pedagogico**

Istituto Paritario Dante
Bagheria Voto finale : 75

Attestato P.E.K.I.T

LINGUE

Inglese	B1

COMPETENZE

Microsoft Excell	Livello alto
Sistemi operativi Microsoft	Livello alto

CERTIFICATI

Attestato ECDL conseguito in data 13/03/2018

Attestato P.E.K.I.T conseguito in data 18/01/2021

Attestato professionale per la dattilografia conseguito in data 26/01/2021

ULTERIORI INFORMAZONI

Palermo 30/.5/2023