



## Elisabetta Salvati

📍 Viale Pio XII, 43 Palestrina (RM)

☎ 3894746803

✉ [elisabsalvati@gmail.com](mailto:elisabsalvati@gmail.com)

*Segretaria amministrativa/contabile, hostess, receptionist,  
responsabile commerciale.*

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 
- 20/11/2014–20/12/2014    Stagista  
Segreteria comunale, Valmontone (Italia)  
Gestione del centralino, archiviazione pratiche, fotocopie, commissioni varie...
- 20/11/2015–20/12/2015    Stagista segretaria studio grafico  
Stereographic, Valmontone (Italia)  
Gestione della clientela e delle chiamate, preparazione di alcuni manifesti pubblicitari, allestimento vetrine.
- 10/01/2016–10/02/2016    Stagista  
Agenzia Viaggi Welcome Travel, Colferro (Italia)  
Gestione clientela, prenotazione biglietteria, vendita dei prodotti dell'agenzia (pacchetti viaggio, Smartbox ecc..)
- 01/04/2017–20/08/2017    Cameriera  
Agriturismo Pietra Pinta, Cori (Italia)  
Cameriera di sala "Extra" durante eventi vari, addetta all'accoglienza della clientela e servizio ai tavoli.
- 20/12/2017–20/07/2018    Agente di vendita e segretaria  
Lady Service agenzia partner Eni gas e luce, Colferro (Italia)  
Inizialmente agente di vendita addetta al contatto e gestione della clientela.  
Successivamente segretaria addetta alla gestione delle pratiche e supporto del team di agenti di vendita attraverso l'uso del software gestionale Eni.  
Gestione dei colloqui e degli appuntamenti.
- 10/09/2018–10/08/2019    Segretaria amministrativa  
F.M. Technoservice srl, Genazzano (Italia)  
Segretaria amministrativa/ contabile con mansioni di supporto e gestione della clientela, gestione degli appuntamenti e dell'agenda dei responsabili, gestione dei colloqui, preparazione di tutti i documenti contabili (prima nota, fatturazione, gestione banche e pagamenti ecc..) formulazione di ordini e preventivi, archiviazione pratiche.

13/09/2019–alla data attuale Segretaria

Consorzio A.S.I.S., Valmontone (Rm)

Percorso professionale da stagista, apprendista, a referente commerciale, presso l'ufficio amministrativo del Consorzio A.S.I.S. Associazione di depositi giudiziari e soccorritori stradali a livello nazionale. [www.consorzioasis.com](http://www.consorzioasis.com)

Mansioni d'ufficio svolte: gestione interventi rete di soccorso stradale, vendita veicoli, report dati Excel, gestione ordini, invio comunicazioni varie via mail ed altri canali, gestione pagine social.

Responsabile della predisposizione e gestione di accordi commerciali con fornitori del settore. Organizzazione di eventi, congressi, meeting e riunioni, predisposizione verbali CDA e assemblee dei soci.

Maturate negli anni ottime capacità relazionali e comunicative grazie alla gestione di trattative e conclusione di partnership con fornitori nazionali ed esteri.

Ottimizzate le capacità di lavoro in team, problem solving, gestione del tempo.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

08/09/2015–10/06/2017 Diploma servizi commerciali/turismo  
Istituto Via Pedemontana, Palestrina (Italia)

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPNSIONE RE		PARLA TO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B1	B1	B1
spagnolo	C1	B2	B1	B1	A2
francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Competenze comunicative Possiedo ottime competenze comunicative, padronanza del linguaggio e della scrittura, grazie alle esperienze lavorative, alla passione per il cinema e la lettura.

Competenze organizzative e gestionali Possiedo ottime competenze organizzative e gestionali maturate grazie alle esperienze lavorative e alla personalità espansiva e proattiva.

Competenze professionali Esperienza e dimestichezza nell'utilizzo del computer, dei programmi gestionali aziendali di vario tipo. Nel redigere mail, PEC e comunicazioni varie formali e non. Dimestichezza nell'utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint)

Esperienza nella gestione dell'ufficio: gestione agenda, chiamate, appuntamenti, organizzazione di eventi, riunioni, spostamenti, gestione clienti e fornitori, accordi commerciali, rappresentanza.

Puntuale, precisa, patentata e automunita.

Competenze digitali

## AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione edelle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
--	---------------	---------------------------	-----------	-------------------------------

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

*Elisabetta Salvati*