



Curriculum Vitae

Informazioni personali

NOME / COGNOME Angelica Lagatta
INDIRIZZO [REDACTED]
TEL [REDACTED]
E-MAIL angelicalagatta21@gmail.com

NAZIONALITÀ Italiana
DATA DI NASCITA 21/08/1993
SESSO Femminile

Esperienze lavorative

DATE Ottobre 2016 ad oggi
POSIZIONE Segretaria
RESPONSABILITÀ

- Gestione dell'inventario dell'ufficio
- Risposta a e-mail e altra corrispondenza per facilitare la comunicazione migliorando così processi aziendali.
- Comunicazione con i clienti via telefono ed e-mail per confermare le consegne e rispondere alle richieste.
- Supporto al capo ufficio operativo nelle funzioni operative quotidiane.

AZIENDA/INDIRIZZO Arredamenti Lagatta - Casrtrovillari CS
TIPO DI ATTIVITÀ Tappezzeria/Arredamenti

DATE Settembre 2015 - Settembre 2016
POSIZIONE Servizio Civile - "INFORMA EVENTI"
RESPONSABILITÀ

- Capacità di creazione di eventi
- Esperienza di gestione ed eccellenti capacità di relazione con gli altri
- Volontariato a servizio di utenti bisognosi

AZIENDA/INDIRIZZO ANAS Provinciale Cosenza - Castrovillari CS



Curriculum Vitae

Istruzione e formazione

DATE Settembre 2004 - Giugno 2008
QUALIFICA CONSEGUITA Licenza di Terza media
ISTITUZIONE Istituto Enrico De Nicola - Castrovillari CS

DATE Settembre 2008 - Giugno 2013
QUALIFICA CONSEGUITA Diploma in Economia Aziendale
STUDI PRINCIPALI

- Economia Aziendale
- Informatica
- Inglese
- Diritto

ISTITUZIONE I.T.C.G Pitagora/Calvosa - Castrovillari CS

Abilità e competenze

LINGUA PARLATA Italiano - Madre Lingua
ALTRA/E LINGUA/E Inglese B1

ABILITÀ E COMPETENZE SOCIALI

- Approccio incentrato sul servizio clienti
- Collaborazione di squadra
- Buona oratrice
- Buone capacità di Problem Solving

ABILITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Gestione amministrativa dell'ufficio
- Pianificazione degli appunti
- Capacità organizzative
- Gestione dei progetti
- Comunicazione tra gli uffici

ABILITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

- Alta conoscenza del sistema operativo Windows
- Alta conoscenza del pacchetto Office
- Conoscenza di Archi Cad