

MARGHERITA MINNITI



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Impiegata d'ufficio POSTE ITALIANE SPA - VICENZA, VI
07/2008 - ad oggi

- Smistamento e consegna della corrispondenza nelle cassette postali con precisione ed efficienza.
- Promozione e vendita dei prodotti e servizi di competenza secondo le procedure operative e amministrative di riferimento e nel rispetto degli standard qualitativi e normativi.
- Preparazione e controllo della documentazione per le spedizioni nazionali ed estere.
- Assistenza alla clientela nella scelta dei prodotti e servizi postali, finanziari, assicurativi e per la telefonia mobile e spiegazione dei vantaggi annessi alle diverse opzioni.
- Vendita diretta di francobolli e prodotti di filatelia.
- Gestione delle pratiche di apertura e chiusura dello sportello.
- Gestione delle procedure di sottoscrizione e sostituzione dei buoni cartacei secondo le modalità stabilite dall'azienda.
- Suddivisione della posta per il trasporto ai diversi centri di distribuzione.
- Accettazione e controllo della documentazione per il rilascio o l'aggiornamento del permesso di soggiorno per stranieri.
- Effettuazione delle operazioni di trasferimento di denaro in Italia e all'estero.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA TECNICO DEI SERVIZI TURISTICI
I.P. DI STATO PER I SERVIZI COM. E TUR. U BOCCIONI - REGGIO CALABRIA,
07/2000

- Diploma con voto: 75 centesimi /100



CONTATTI

36051, CREAZZO



22/07/1981

categoria B

PROFILO PROFESSIONALE

Impiegata affabile con comprovata esperienza nel miglioramento dell'efficacia della comunicazione e del coordinamento sul posto di lavoro, capace di eccezionale diplomazia, accuratezza e risoluzione con competenze amministrative di prim'ordine. Ottime conoscenze in ambito informatico e in grado di adattarsi rapidamente a nuovi software e programmi. Forti capacità di comunicazione scritta e verbale e competenza nella tenuta della documentazione e nella scrittura di operazioni finanziarie. Propensione al superamento degli obiettivi aziendali, soddisfacendo allo stesso tempo le diverse esigenze dei clienti. Abile nell'affrontare proattivamente situazioni di stress e tensione dimostrando perseveranza e consapevolezza del proprio ruolo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Gestione pagamenti
- Assistenza alla clientela
- Protocolli di tracciamento
- Senso dell'orientamento
- Conoscenza delle norme di sicurezza sul lavoro

- Competenze informatiche
- Uso di palmari e tablet
- Assistenza clienti
- Conoscenza dei moduli postali
- Precisione
- Uso di GPS
- Velocità
- Pianificazione di spedizione e ricezione merci
- Sicurezza sul lavoro
- Problem solving
- Manualità e velocità operativa
- Riservatezza
- Normativa di settore
- Procedure di smistamento
- Pianificazione delle consegne
- Conoscenza degli standard di servizio
- Conoscenza delle restrizioni di spedizione
- Uso di scanner ottici
- Competenza in materia di normative postali
- Procedure doganali
- Conoscenza di servizi e prodotti postali
- Familiarità con le procedure di spedizione e consegna
- Dimestichezza con i documenti di trasporto
- Procedure di gestione dei reclami
- Propensione al lavoro di squadra e attitudine collaborativa
- Tecniche di vendita
- Orientamento al cliente
- Capacità di multitasking
- Spiccata autonomia organizzativa
- Conoscenza dei servizi postali
- Attitudine alla vendita
- Uso di WINDOWS
- Attitudine al problem solving operativo
- Buone competenze informatiche
- Velocità e precisione di battitura

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Francese:

A2

Base

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Margherita Minniti