

MANUELA MERCANDELLI

Capacità e competenze

- * Utilizzo di telefoni multilinea
- * Organizzazione e precisione
- * Nozioni amministrative e contabili

Esperienze lavorative e professionali

Receptionist Front Office

2016.01 - Attuale

Avalon s.r.l., Romano di Lombardia

Attualmente svolgo mansioni come Receptionist in Avalon srl, poliambulatorio medico con centro estetico e visite medico sportive.

Mi occupo dell'agenda appuntamenti per quanto riguarda le visite medico sportive e visite ambulatoriali, coordino fisioterapisti per i quali condivido l'agenda, ho seguito il marketing e gestisco il punto prelievi ematici.

Segretaria

2008.04 - 2016.01

Rossi Gianluca, Isso

- * Ho lavorato come segretaria per la ditta individuale Rossi Gianluca, fisioterapista in Isso con diversi dipendenti e fisioterapisti per i quali ne gestivo l'agenda appuntamenti ed il lavoro burocratico annesso, cancelleria e magazzino scorte.

Cassiera Di Grande Magazzino

2003.04 - 2008.04

Iper Zerbini, Romano di Lombardia

- * Inizialmente cassiera nel centro Iper Zerbini all'epoca di nuova apertura e successivamente venduto al Gruppo Bennet, ho prestato lavoro come segretaria al box accoglienza/ assistenza clienti / Cassa centrale.

Parrucchiera Professionale

2000.01 - 2003.04

colpi di testa di Delcarro Stefania, Calcio

- * Parrucchiera, taglio, piega e colore.

Istruzione e formazione

confartigianato unione di Brescia,
Brescia

2003

Maestro d'arte: parrucchiera

Profilo professionale

Sono sposata e mamma di un bambino di ca anni, dinamica e tenace.

Sono un'impiegata versatile e competente, offro il mio lavoro in qualifica di impiegata / segretaria per organizzazioni impegnate nel settore medico e poliambulatoriali.

Ho buone capacità di relazionarmi con la clientela, garantendo un aspetto professionale a supporto dell'immagine aziendale.

Ho una forte predisposizione al lavoro di squadra, supportando il personale dell'ufficio e le esigenze dei clienti, favorendone in tal modo il successo aziendale.

Scuola di parrucchiera co valutazione ottimo e successiva specializzazione scuola bottega in Chiari (BS) con valutazione ottimo con lode .
Ho studiato come parrucchiera seguendo corsi relativi alla comunicazione alla clientela e gestione ed organizzazione del lavoro.

Capacità e competenze

- Utilizzo di telefoni multilines
- Organizzazione e precisione
- Nozioni amministrative e contabili

Esperienze lavorative e professionali

2016-01 - Attuale

Receptionist Front Office

Avioni s.r.l. Romano di Lombardia

Attualmente svolgo mansione come Receptionist in Avioni s.r.l. poliamputatore medico con centro estetico e visite medico sportive.
Mi occupo dell'agenda appuntamenti per tutto il mondo le visite medico sportive e visite ambulatoriali, coordino fisioterapisti per i quali condendo l'agenda, ho seguito il marketing e gestisco il punto clienti ambici.

2008-04 - 2015-01

Secretaria

Forze Armate

Ho lavorato come segretaria per la ditta individuale Rossi Gianna, fisioterapista in asso con diversi dipendenti e fisioterapisti per i quali ho gestivo l'agenda appuntamenti ed il lavoro burocratico annesso, contabilità e magazzino scorte.

2011-08 - 2015-04

Cassiera Di Grande Magazzino

per Fashion, Romano di Lombardia

Inizialmente cassiera nel centro per Zepini all'epoca di nuova struttura e successivamente venduto al Gruppo Benetton, ho prestato lavoro come segretaria al box abbigliamento assistenza clienti e Cassa centrale.

2000-01 - 2003-04

Parrucchiera Professionale

Scuola bottega di parrucchiere, Chiari

Parrucchiera: taglio, piga e colora.

Istruzione e formazione

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

Mannela Mercandelli

Romano di Lombardia

Brescia