

**Erica Bodio****ESPERIENZA LAVORATIVA****09/2001 – 05/2002** Condino (TN)**Baby sitter****06/2002 – 09/2002** Pinzolo (TN)**Segretaria d'albergo** HOTEL EUROPEO

- organizzazione e gestione dei flussi in entrata e in uscita della clientela.

**11/2002 – 03/2003** Pinzolo (TN)**Cameriera ai piani** HOTEL ALPINA

- pulizia delle camere e delle altre zone dell'albergo.

**04/2003 – 05/2005** Pieve di Bono (TN)**Commessa di negozio di cartoleria** IL PENSIERO

- relazione con la clientela e gestione degli ordini con i fornitori.

**06/2004 – 09/2004** Tione di Trento (TN)**Segretaria amministrativa** SIRIO S.R.L.

- fatturazione e relazione con la clientela.

**11/2004 – 01/2007** Saone (TN)**Segretaria e commessa** CENTRO PAVIMENTI E RIVESTIMENTI MORSELLINO

- fatturazione, gestione ordini con i fornitori, rapporto con la clientela.

**03/2007 – 03/02/2020** Tione di Trento (TN)**Segretaria amministrativa** STUDIO NOTARILE FRANCESCHETTI DR. PAOLO

- rapporto con la clientela, fatturazione, archivio dei documenti, stesura degli atti societari e conseguente iscrizione al registro imprese, registrazione degli atti all'Agenzia delle Entrate, tenuta del repertorio degli atti notarili, procure e atti di vendita auto, comunicazione mensile alla questura delle particelle fondiarie vendute, vidimazione di libri sociali e redazione degli estratti autentici dei registri iva/vendite per ingiunzioni, compilazione schede R.G.T. relative alla pubblicazione di testamenti olografi, registrazione testamenti pubblici e redazione testamenti pubblici, elaborazione copie di tutti i generi di atti notarili.

**04/02/2020 – ATTUALE** Tione di Trento (TN)**Segretaria amministrativa** STUDIO NOTARILE FRANCESCHETTI DOTTORESSA CRISTIANA

- rapporto con la clientela, archivio dei documenti, stesura degli atti societari e conseguente iscrizione al registro imprese, redazione di atti di compravendita di multiproprietà e di contratti di mutui, procure e atti di vendita auto, vidimazione di libri sociali e redazione degli estratti autentici dei registri iva/vendite per ingiunzioni, intavolazione di certificati d'eredità, elaborazione copie di tutti i generi di atti notarili

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**Altre lingue:**

inglese

Ascolto A2

Lettura A2

Scrittura A2

Produzione orale A1

Interazione orale A1

---

francese

Ascolto A2

Lettura A2

Scrittura A2

Produzione orale A1

Interazione orale A1

---

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ULTERIORI INFORMAZIONI

**Patente di guida**

**Patente di guida:** B

### Competenze organizzative

- Competenze organizzative** - sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato chiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati;
- sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative;
- lavoro bene sia autonomamente che in gruppo.

### Competenze comunicative e interpersonali

- Competenze comunicative e interpersonali.** - spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali;
- disponibilità all'ascolto e al confronto;
- buone competenze comunicative-relazionali;
- attitudine al contatto con la clientela;
- ottimo senso di adattamento.

### Competenze professionali

#### Competenze professionali

- buona capacità di relazione con la clientela e con i colleghi acquisita nei diversi ambiti lavorativi che ho svolto;
- buona capacità di gestione e di organizzazione del lavoro.

**Firma**

Firma