

KATIA DE GIACOMI CARLI

CONTATTI



Brescia



katiadg1973@gmail.com

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Diagnosticare
- Problem finding: saper analizzare le situazioni individuando possibili problemi
- Problem solving: saper trovare soluzioni anche creative alle problematiche incontrate
- Relazionarsi
- Comunicazione: capacità di far circolare informazioni, e cioè l'efficacia nella trasmissione delle informazioni e la
- piena comprensione dell'interlocutore, cogliendone motivazioni ed intenti
- Leadership: Saper coordinare i collaboratori indirizzando correttamente le loro azioni verso il raggiungimento degli
- obiettivi
- Collaborazione: Saper lavorare insieme ad altri integrando le risorse con quelle degli altri per il raggiungimento degli
- obiettivi
- Negoziazione: Capacità di ottenere il miglior risultato possibile in situazione di contrattazione
- Affrontare
- Decisione: saper scegliere l'opzione migliore a fronte di situazioni previste/imprevedibili
- Organizzazione/Monitoraggio: Saper pianificare le azioni in relazione agli obiettivi ed alle risorse disponibili
- Orientamento al risultato: Avere presente l'obiettivo da conseguire, investendo le proprie energie fino al raggiungimento di quanto auspicato

COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese:

A1

Principiante

CERTIFICAZIONI

- Istruttore di Pickleball
- Amministratore Contabile
- Attestato di Operatore Riflessologia Plantare
- Operatrice Kobido

[Qualifica] con orientamento ai risultati, in grado di adattarsi rapidamente a contesti frenetici. Possiede forti capacità di relazionarsi positivamente con i clienti, risolvendo conflitti e problemi con educazione e diplomazia. Può contare su una vasta conoscenza della terminologia [Settore], dei prodotti e dei servizi aziendali rispondendo in maniera esaustiva alle richieste del pubblico e del personale.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Responsabile front office Azienda di Famiglia, Brescia, Bs

- Mantenimento dell'ordine nelle aree adibite alla reception.
- Ricezione, filtro e smistamento delle telefonate in entrata.
- Gestione delle richieste di informazioni e dei reclami.
- Accoglienza dei clienti e indirizzamento agli uffici di competenza.
- Attività di front e back office e supporto alla preparazione di preventivi e fatture.
- Gestione dell'agenda degli appuntamenti incluse cancellazioni e riprogrammazioni.
- Gestione e smistamento della posta in entrata e in uscita, sia cartacea sia elettronica.
- Preparazione, compilazione e archiviazione di documenti e fatture.
- Pianificazione di eventi e viaggi di lavoro gestendo prenotazioni e spostamenti.
- Coordinamento di tutte le aziende, dei dirigenti aziendali e dei team di leadership locali, interagendo efficacemente e stabilendo le migliori pratiche di comunicazione.

Consulente Marketing e procacciatrice d'affari Immobiliare.org, Brescia, Bs

- Elaborazione di marketing & communication plan per raggiungere obiettivi di acquisizione, fidelizzazione clienti, aumento di margini e volumi di vendita.
- Assunzione di decisioni strategiche per il potenziamento di awareness e brand identity, incremento vendite e fidelizzazione clienti.