

FEDERICA SCARDINO

PROFILO PROFESSIONALE

Responsabile Amministrativa con alle spalle dieci anni di esperienza in terziario e commercio e specializzazione in gestione aziendale, Si distingue per la capacità di individuare con precisione i bisogni operativi dell'azienda e sviluppare soluzioni volte a tagliare i costi, migliorare gli utili e aumentare la soddisfazione dei clienti.

Formazione in Ragioneria e Finanza presso A.Olivetti di Lecce con forte motivazione, uniti a spirito di adattamento e solide capacità gestionali e operative.

In cerca di una nuova opportunità professionale all'interno di una realtà stimolante e costruttiva.

CONTATTI

Indirizzo : [REDACTED] 3 Sondrio SO
23100

Telefono : [REDACTED]

E-mail : fe [REDACTED]

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Gestione dati
- Stipendi e budget
- Pianificazione
- Inserimento dati
- Modifica delle politiche e delle procedure
- Relazioni pubbliche
- Pianificazione del flusso di lavoro
- Leadership motivazionale
- Documentazione e controllo
- Contabilità
- Amministrazione del database
- Redazione di report
- Riconciliazione dei conti
- Competenza di Microsoft Office
- Debiti e crediti

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Responsabile amministrativa e del front-office, 09/2017 A ad oggi
Studio Hippocrates Ambulatorio Medico e Fisioterapico - Sondrio, SO

- Supervisione alla pianificazione degli appuntamenti e al coordinamento dell'itinerario sia per i clienti che per il personale, gestione dei clienti e conseguimento di un netto miglioramento della produttività.
- Collaborazione diretta con dipartimenti, clienti e team dirigenziale allo scopo di ottenere ottimi risultati qualitativi ed economici ad ampio spettro.
- Gestione di un team di quindici dipendenti, supervisionandone i processi di selezione, formazione e crescita professionale.
- Implementazione di nuovi processi finanziari con conseguente risparmio economico, riduzione dello spreco di risorse e ottimizzazione del flusso di lavoro.
- Assistenza a vari gruppi di imprese attraverso l'organizzazione e la diffusione dei documenti durante le acquisizioni.
- Garanzia di elevati standard di servizio alla clientela, ascoltando con attenzione i dubbi dei clienti e fornendo risposte esaustive a eventuali domande.
- Creazione di presentazioni multimediali per sale riunioni e aule di tribunale tra cui deposizioni con video e testo sincronizzati per una maggiore comprensione.
- Ottenimento di documenti, autorizzazioni, certificazioni e approvazioni da agenzie locali, statali e federali.
- Implementazione di strategie di marketing, con conseguente incremento della base clienti.

Impiegata Amministrativa, 09/2014 A 09/2017

- Credito e incassi
- Pianificazione strategica
- Gestione del personale
- Coordinamento eventi
- Buone pratiche di gestione e sviluppo delle risorse umane
- CRM e software di gestione dell'ufficio
- Capacità di stabilire le priorità
- Programmazione
- Amministrazione aziendale

Studio Dentistico Dott. Piernordano Pasini - Sondrio, SO

- Assistenza a vari gruppi di imprese attraverso l'organizzazione e la diffusione dei documenti durante le acquisizioni.
- Garanzia di elevati standard di servizio alla clientela, ascoltando con attenzione i dubbi dei clienti e fornendo risposte esaustive a eventuali domande.
- Analisi di documenti dipartimentali per la distribuzione e l'archiviazione adeguata.
- Supporto al capo ufficio operativo nelle funzioni operative quotidiane.
- Ricerca e aggiornamento di tutti i materiali necessari per l'impresa e i partner.

Segretaria del Direttore di Dipartimento, 09/2012 A 09/2014

Azienda Sanitaria Locale - Sondrio

- Assistenza a vari gruppi di imprese attraverso l'organizzazione e la diffusione dei documenti durante le acquisizioni.
- Supporto al capo ufficio operativo nelle funzioni operative quotidiane.
- Valutazione e analisi iniziale del cliente per avviare il processo di ricerca.
- Analisi di documenti dipartimentali per la distribuzione e l'archiviazione adeguata.
- Controllo dei bilanci mensili dei pediatri.
- Redazione certificati di servizio dei medici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale : Ragioneria e Commercio corrispondente in lingue Estere , 07/2000

Istituto Tecnico Commerciale Adriano Olivetti - Lecce

- Formazione continua in Economia e Finanza.

Conseguimento Certificazione ECDL Modulo 3 : Elaborazione Testi, 07/2013

DIDASCA.it S.R.L.S. - Sondrio

Conseguimento Certificazione ECDL Modulo 4 : Foglio

Elettronico, 12/2013

DIDASCA.it S.R.L.S. - Sondrio

Segretaria direttiva amministrativa : Dipartimento Cure Primarie e Continuità Assistenziale, 09/2012

U.L.S.S. - Sondrio

- Vincitore della borsa di studio "Dipartimento Cure Primarie e Continuità Assistenziale"

LINGUE

Italiano

Madrelingua

Inglese :

A2

Base

Francese :

B2

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

Federica Scardino