

Luisa Mazza

Dettagli personali

Nome **Luisa Mazza**
Indirizzo **Como, Italia**
Numero di telefono **+39 3934556567**
Email **esempio@cvmaker.it**

Profilo

Impiegata amministrativa senior con oltre 5 anni di esperienza in un ambiente lavorativo internazionale e frenetico. Sono in grado di gestire operazioni d'ufficio complesse, dirigere team interfunzionali e implementare processi ottimizzati per aumentare la produttività. Possiedo eccellenti abilità comunicative e di leadership, che mi rendono un punto di riferimento indispensabile per il mio team e per l'alta dirigenza.

Esperienze lavorative

Impiegata amministrativa senior 2022 - Presente

Blunotte Eventi S.r.l., Como

Supervisiono un team di cinque assistenti amministrativi per garantire il buon funzionamento dell'azienda. Ricopro un ruolo di supporto per l'alta dirigenza, fungendo al contempo da punto di contatto principale per fornitori e partner esterni. Gestisco la programmazione degli eventi e collaboro con team interfunzionali per l'implementazione di nuove politiche.

- Ho ottenuto una promozione ad impiegata amministrativa senior dopo un anno, grazie agli eccellenti risultati raggiunti.
- Ho snellito i processi amministrativi, facendo registrare una riduzione dei costi generali e l'aumento dei livelli di produttività.

Assistente amministrativa 2018 - 2022

CEDAG SRL, Varese

Ho fornito un supporto di alto livello a team interfunzionali attraverso una comunicazione efficace e la tempestiva risoluzione di problemi amministrativi. Mi sono impegnata a mantenere livelli ottimali di forniture, rivolgendomi a fornitori approvati per effettuare ordini in modo rapido ed efficiente. Mi sono occupata della tenuta dei registri, della preparazione di rapporti e dell'assistenza nella pianificazione e nel coordinamento degli eventi.

- Da Assistente personale sono stata promossa Assistente amministrativa, ottenendo maggiori responsabilità.
- Ho costantemente dimostrato eccellenti abilità comunicative e interpersonali, riuscendo a costruire e mantenere relazioni positive con clienti, colleghi e fornitori.

Competenze

Amministrazione aziendale, relazioni con i fornitori, sviluppo di processi, direzione di un team, formazione del personale, gestione ufficio e organizzazione eventi.

Formazione

Laurea triennale in Economia aziendale, Università degli Studi dell'Insubria, Varese, 2017.