FRANCESCA ZERBONI

Via Boccaccio 15
34100 TRIESTE
Cell. 3388057707
e-mail: francescazerboni.bz@gmail.com

Mi chiamo Francesca Zerboni, sono nata a Bolzano il 12/08/1968

Mi sono diplomata al Liceo Classico "G. Carducci" di Bolzano nel 1986.

Sono divorziata e ho 3 ragazzi che studiano.

Da Bolzano ho deciso di trasferirmi a Trieste.

Prima di iniziare a lavorare ho frequentato dei corsi di:

- contabilità,
- dattilografia;
- grafica e pubblicità (durata di 2 anni con stage in tipografie) finanziato dalla Provincia Autonoma di Bolzano.

Esperienza

PRONTO MONEY SRL

1990/1992

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA

Supporto alle attività del responsabile;

Gestione autonoma di tutti gli aspetti amministrativi della società;

Invio mensile della documentazione contabile al Commercialista nonché gestione amministrativa del personale, rilevazione e invio presenze al consulente;

Responsabilità di tutte le attività del back e front office;

Gestione della prima nota, emissione fatture e gestione dei pagamenti e della cassa;

Gestione del centralino, della reception e della segreteria;

Filtro e smistamento delle comunicazioni telefoniche;

Accoglienza clienti;

Gestione degli appuntamenti e delle relazioni esterne;

Compilazione dei documenti per le pratiche burocratiche (CCIAA, Agenzia delle Entrate, Catasto, Ufficio Tavolare, Poste, etc.),

Controllo estratti conto e rapporto con le banche;

Gestione delle scorte e inventario delle forniture di cancelleria;

PODINI HOLDING S.P.A.

1992/2002

SEGRETARIA DI DIREZIONE

Supporto totale alle attività del Presidente e dei dirigenti;

Redazione verbali e report;

Collaborazione continua con tutti i reparti della Holding;

Aggiornamento con tutti i dirigenti in materia di questioni aziendali attraverso la documentazione delle riunioni, il monitoraggio e la raccolta dei dati del team;

Gestione delle chiamate, degli appuntamenti, delle riunioni;

Supervisione dei calendari e delle agende del Presidente e dei dirigenti;

Esecuzione di commissioni per l'ufficio;

Sviluppo del sistema di archiviazione documenti e fascicoli relativi alle diverse società facenti parte della holding;

Gestione e organizzazione viaggi trasferta del Presidente e dei dirigenti;

Redazione autonoma (e anche sotto dettatura) della corrispondenza;

Collaborazione continua con professionisti esterni (avvocati, commercialisti, etc.) e con la Pubblica Amministrazione;

STUDIO LEGALE AVV. BENIAMINO MIGLIUCCI

2002/2007

SEGRETARIA

Effettuazione adempimenti esterni presso Cancellerie Tribunale, Commissioni Tributarie, TAR, uffici pubblici;

Redazione atti e ricerca documenti a supporto dei professionisti dello Studio;

Gestione centralino e degli appuntamenti dei professionisti;

Supporto nella gestione della contabilità generale dello Studio;

Redazione note spese, parcelle con relativi solleciti;

Gestione degli scadenziari e tenuta dell'agenda (udienze, termini, scadenze varie);

Gestione e organizzazione dei viaggi dei professionisti (prenotazioni voli, alberghi, autovetture, etc.)

Gestione dell'archivio;

COCOOI AGRIFOOD SRL

2008/2011

SEGRETARIA DI DIREZIONE

Supporto totale alle attività dell'ufficio;

Redazione verbali e report;

Supervisione dei calendari e delle agende;

Gestione e organizzazione viaggi trasferta del Titolare;

Redazione autonoma (e anche sotto dettatura) della corrispondenza;

Collaborazione continua con professionisti esterni (avvocati, commercialisti, etc.) e con la Pubblica Amministrazione;

Gestione della prima nota, emissione fatture e gestione dei pagamenti e della cassa;

Gestione del centralino, della reception e della segreteria;

Filtro e smistamento delle comunicazioni telefoniche;

Accoglienza clienti;

Gestione degli appuntamenti e delle relazioni esterne;

HOME SRL

2014

SEGRETARIA presso società immobiliare

STUDIO LEGALE AVV.TI SANDOLI, DE PASCALIS E FABLE

2014

SEGRETARIA

Effettuazione adempimenti esterni presso Cancellerie Tribunale, Commissioni Tributarie, TAR, uffici pubblici;

Redazione atti e ricerca documenti a supporto dei professionisti dello Studio;

Gestione centralino e degli appuntamenti dei professionisti;

Supporto nella gestione della contabilità generale dello Studio;

Redazione note spese, parcelle con relativi solleciti;

Gestione degli scadenziari e tenuta dell'agenda (udienze, termini, scadenze varie);

Gestione e organizzazione dei viaggi dei professionisti (prenotazioni voli, alberghi, autovetture, etc.)

Gestione dell'archivio;

Inizio e studio PCT;

STUDIO LEGALE AVV. ENZO CONTE

2015/2017

SEGRETARIA

Effettuazione adempimenti esterni presso Cancellerie Tribunale, Commissioni Tributarie, TAR, uffici pubblici;

Redazione atti e ricerca documenti a supporto dei professionisti dello Studio;

Gestione centralino e degli appuntamenti dei professionisti;

Supporto nella gestione della contabilità generale dello Studio;

Redazione note spese, parcelle con relativi solleciti;

Gestione degli scadenziari e tenuta dell'agenda (udienze, termini, scadenze varie);

Gestione e organizzazione dei viaggi dei professionisti (prenotazioni voli, alberghi, autovetture, etc.)

Gestione dell'archivio;

Utilizzo PCT;

STUDIO LEGALE AVV. AMILTORE ARCURI

2017/2019

SEGRETARIA

Effettuazione adempimenti esterni presso Cancellerie Tribunale, Commissioni Tributarie, TAR, uffici pubblici;

Redazione atti e ricerca documenti a supporto dei professionisti dello Studio;

Gestione centralino e degli appuntamenti dei professionisti;

Supporto nella gestione della contabilità generale dello Studio;

Redazione note spese, parcelle con relativi solleciti;

Gestione degli scadenziari e tenuta dell'agenda (udienze, termini, scadenze varie);

Gestione e organizzazione dei viaggi dei professionisti (prenotazioni voli, alberghi, autovetture, etc.)

Gestione dell'archivio;

Utilizzo PCT;

CAPACITA' E COMPETENZE

Efficienza, precisione e attenzione ai dettagli;

Doti comunicative e relazionali;

Abilità di problem solving;

Uso dei principali strumenti informatici;

Scrittura a tastiera cieca;

Riservatezza e cordialità;

Competenze organizzative e gestionali;

PROFILO PROFESSIONALE

Segretaria affidabile, precisa e dotata di forte motivazione all'eccellenza,

Dispongo di ottime doti comunicative, di attenzione ai dettagli con una forte attitudine alla discrezione e al rispetto.

Ho maturato 30 anni di esperienza in aziende e studi legali, dove ho dimostrato capacità di lavorare sia in autonomia che all'interno di un team.

Ho svolto le mie mansioni con precisione e attenzione al rispetto delle scadenze.

Ho, poi, comprovate competenze nella gestione delle mansioni amministrative e di archiviazione, nella raccolta e nell'inserimento di dati e di gestione della documentazione.

Persona fine e elegante.

EXTRA

Mentre lavoravo facevo parte dei comitati scuola dei miei figli, sono stata tesoriera di un club velistico e ho ottenuto il brevetto di istruttrice di fitness e acqua gym