

## INFORMAZIONI PERSONALI



Elena Manzo

Sesso F | Data di nascita | Nazionalità italiana

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

## IN AMBITO AMMINISTRATIVO

 Dal 24 Ottobre 2017  
al 24 Giugno 2018

**Segretaria - Gestione della segreteria organizzativa e amministrativa**
**ASD BETA**
**Attività**

Front Office e informazioni al cliente (*Presca appuntamenti, gestione agenda, relazioni con atleti e genitori riguardo gli atleti minorenni delle scuole e oratori affiliati. Iscrizioni, tesseramenti online e in sede, gestione ordini e consegna attrezzatura, reperibilità con numero dedicato al di fuori degli orari d'ufficio per fornire assistenza agli atleti iscritti e per chiunque sia interessato a nuove iscrizioni*)

Back Office (*Registrazione atleti in database, archiviazione documenti e fatture, consegna e gestione ordini attrezzatura, gestione cassa e contabilità, stesura di lettere, sms e e-mail da portale per inviti e comunicazioni di servizio, coordinazione con staff composto da istruttori e direttivo per organizzazione di eventi e allenamenti*)

Settore - Società sportiva, collaborazione con oratori e istituti scolastici per promozione di eventi sportivi.

 Dal 27 Gennaio 2015  
al 28 Febbraio 2017

**Titolare - Addetta al controllo settore amministrativo**
**EDILHOME di Elena Manzo**
**Attività**

Front Office e informazioni al cliente (*Presca appuntamenti, gestione agenda*)

Back Office (*Creazione di preventivi e fatture, archiviazione documenti, stesura di lettere e e-mail per comunicazioni di servizio, coordinazione con ingegneri e geometri per la realizzazione dei lavori*) Gestione della segreteria organizzativa e amministrativa.

Creazione tramite software ACCA- PRATICUS 37/08 di Certificazioni impianti.

Settore - Edilizia

 Dal 18 Settembre 2013  
al 06 Ottobre 2014

**Segretaria Amministrativa - Addetta al controllo settore amministrativo**
**CSI Centro Sportivo Italiano Provinciale Cagliari**
**Attività**

Front Office e informazioni al cliente (*Presca appuntamenti, gestione agenda, relazioni con presidenti e atleti delle associazioni sportive affiliate, tesseramenti online e in sede*)

Back Office (*Registrazione atleti e società in database, archiviazione documenti, stesura di lettere e e-mail per inviti e comunicazioni di servizio, coordinazione con ufficio stampa per invio newsletters e con ufficio fundraising*)

Gestione della segreteria organizzativa e amministrativa e nuove normative su i tesseramenti online 2014/2015 CSI Sardegna. Oristano 14.06.2014

Settore - Enti e organizzazioni sportive, promozione di eventi sportivi.

 Dal 01 Ottobre 2011  
al 30 Aprile 2012

**Addetta inserimento Banca Dati - Coadiutore amministrativo**
**CONI CR Sardegna**
**Attività**

Inserimento dati, selezione e caricamento delle foto dei sopralluoghi sul sito della Regione Autonoma della Sardegna.

Coordinamento ingegneri e presa appuntamenti dei sopralluoghi su impianti sportivi Coni Sardegna.

Collaborazione nella segreteria organizzativa per i seminari riguardanti

"La Scuola dello sport" e addetta alla registrazione e servizi di sala dei seminari svolti presso:

- Holiday Inn in data 26.03.2012

- T Hotel in data 28.10.2011

- Palazzo Vice Regio in data 11.06.2011

Settore - Enti e organizzazioni sportive, promozione di eventi sportivi.

Dal 01 Febbraio 2007  
al 31 Luglio 2008

### Impiegata d'ordine 4° livello segreteria

#### FIRST CAR TEST DUE di NINNI CORDA – Centro revisioni auto e moto

##### Attività

Back Office (Inserimento dati autoveicoli e motocicli nel portale della Motorizzazione e successivamente stampa dei cedolini di revisione positiva tramite apposito programma, trascrizione dati in registri timbrati dalla MCTC)

Archiviazione (Creazione e gestione dell' archivio cronologico cartaceo delle pratiche).

Front Office e Contabilità ( Compilazione e consegna delle ricevute fiscali e fatture, gestione pagamenti, responsabilità e firma sostitutiva per versamenti e prelievi a nome del titolare, segreteria e presa appuntamenti nella gestione della rubrica meccanici /clienti per successivi contatti e promemoria scadenze revisioni, compilazione del registro carico/scarico merci cancelleria ufficio, conti chiusura giornaliera e comunicazione alla sede centrale sita in Nuoro).

Settore - Metalmeccanico – Centro revisioni auto e moto

## ALTRE ESPERIENZE

### SETTORE TELEMARKETING

Dal 25 Giugno 2018 al 18 giugno 2018

#### Operatore telefonico outbound/inbound - Eutel 2005 srl

##### Attività

Lavorazione di chiamate tramite centralino RISPARIATU, sito comparatore di gestori telefonici di linea fissa e internet a casa. Esecuzione e ricevimento di chiamate da privati e aziende per consulenza, assistenza e risoluzione problemi tramite gestione di dati personali verificati con l'utilizzo di programmi e portali dedicati. Controllo attuale gestore, copertura segnale, eventuali morosità tramite sito della Agenzia delle Entrate e successiva proposta di servizi disponibili attinenti alle esigenze del cliente tramite attivazione di nuovo contratto.

Settore - Telecomunicazioni

### IN QUALITA' DI HOSTESS E PROMOTER

Dal 07 Ottobre 2012 al 09 Ottobre 2012

#### Hostess - Turisport 2011 Fiera Campionaria Cagliari - CONI CR Sardegna

##### Attività

Accoglienza e intrattenimento informativo sullo sport (Preparazione del materiale e allestimento dello stand e rapporto con il pubblico riguardo a materiale informativo e questionario sullo sport).

Settore - Enti e organizzazioni sportive, promozione di eventi sportivi.

Dal 29 Aprile 2011 al 09 Maggio 2011

#### Promoter – Dimostratori e professionisti assimilate - CRASTULO SRL

##### Attività

Sponsorizzazione, raccolta e gestione dati e Allestimento stand ( Sponsorizzazione tramite un mini sondaggio ai visitatori della Fiera Campionaria di Cagliari e con il volantinaggio riguardo il sito scontu.it by Crastulo portale realizzato dallo staff di Crastulo.it e usa il sistema degli acquisti di gruppo)

Settore - Attività dei giornalisti indipendenti

### SETTORE RISTORATIVO E ALBERGHIERO

Dal 11 Gennaio 2011 al 05 Aprile 2011

#### Aiuto barman 6° livello - PUNTO CAGLIARI di ABIS MASSIMILIANO

##### Attività

Addetta al banco e magazzino (Prime colazioni con servizio al banco e in sala interna/esterna ai tavoli, presa ordinazioni, gestione dei fornitori con controllo delle bolle e del magazzino merci, gestione della cassa e dei pagamenti con emissione di scontrino fiscale, pulizia del locale con attrezzature e bagno, preparazione di panini freschi, pizette e paste surgelate)

Settore - Bar e altri esercizi simili senza cucina

Dal 30 Maggio 2010 al 31 Agosto 2010

#### Banconiere bar 6° livello - SGR SRL SOCIETA' UNIPERSONALE - ROCCA DORADA

##### Attività

Addetta al banco ( Prime colazioni con servizio al banco e in sala interna/esterna ai tavoli, ordinazioni e gestione clientela, gestione della cassa con addebito in camera, pulizia del locale).

Settore - Alberghi

**SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO**

Dal 11 Giugno 2009 al 20 Settembre 2009

**Tecnico Sportivo - ASD TENNIS CLUB SU PLANU**

**Attività**

Istruttore Attività Creativa a bambini da i 3 a i 13 anni, suddivisi in gruppi per fascia di età.  
Assistente istruttore di nuoto per bambini da i 3 a i 6 anni in struttura apposita (piscina 10m X 4m).  
Preparazione e sorveglianza pre e post in spogliatoio per l'attività dei bambini in piscina .

Settore - Circolo Sportivo

**ISTRUZIONE**

05 Luglio 2005

**DIPLOMA DI ISTRUZIONE SUPERIORE SECONDARIA**  
Liceo Artistico Statale in Via S. Giuseppe

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre

Italiano

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE

Ascolto: A1/2 Livello Base

Letture: A1/2 Livello Base

PARLATO

Interazione: A1/2 Livello Base

PRODUZIONE SCRITTA

Produzione orale: A1/2 Livello Base

A1/2 Livello Base

**Competenze comunicative**

- Possiedo buone competenze comunicative e relazionali.
- Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti multiculturali in cui era indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso.
- Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali. Ho avuto modo di sviluppare queste abilità grazie all'esperienza di team working.

**Competenze organizzative e gestionali**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate come l'organizzazione di dati (Competenze di archiviazione e catalogazione documenti e gestione agenda personale e altrui ) di attività e compiti propria e altrui e di oggetti / merci come magazzini e depositi nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

**Competenze professionali**

- Ottima padronanza del portale della Regione Autonoma Sardegna dato che ho gestito una sezione dedicata a gli impianti sportivi Coni.
- Utilizzo del programma GepaWork (Certificato dalla Motorizzazione Civile, dialoga con il gestionale dell'ufficio scambiandosi continue informazioni in tempo reale: dati del veicolo da revisionare, stato di avanzamento della prova, aggiornamento della base dati dell'ufficio, stampa della referto di collaudo, gestione delle prove visive, gestione dell'esito finale della prova) con esperienza pregressa come segretaria addetta alle pratiche auto/moto in un centro revisioni.
- Buona padronanza nell'utilizzo del software ACCA-PRATICUS 37/08 che viene utilizzato per la creazione archiviazione e gestione di tutti gli elaborati, certificati e documenti da allegare alla Dichiarazione di Conformità e Rispondenza di varie tipologie di impianti.

**Competenze informatiche**

- Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word che ho in maggior misura utilizzato per la gestione dei file e delle diverse attività legate alla segreteria come scrivere lettere e email, archiviazione documenti, creazione database e gestione di agende appuntamenti.
- Buona padronanza nell'utilizzo del PC, dei vari browser e sistemi operativi dal più al meno recente.

Patente di guida

Tipo B - Conseguita il 27 Maggio 2006  
Automunita.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Luogo e data

Cagliari / /

Firma

..