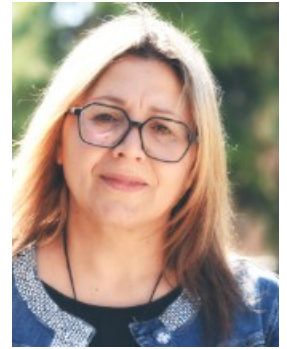


FRANCESCA DI LUIGI

📍 64046, Montorio al Vomano

✉ diluigifrancesca8@gmail.com



PROFILO PROFESSIONALE

Impiegato commerciale ed amministrativo con buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Propensione al lavoro per obiettivi
- Pensiero analitico e capacità di problem solving
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Capacità organizzative e di pianificazione

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

11/2021 - Attuale

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO AMETISTA SOCIETA' COOPERATIVA ONLUS

- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Gestione di database al fine di rendere accessibili e facilmente reperibili importanti documenti organizzativi.
- Assistenza telefonica agli utenti, fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.
- Redazione di lettere, presentazioni e fogli di calcolo professionali e privi di errori.

02/2015 - 12/2020

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO SOC. PROVITAE COOPERATIVA ONLUS

- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Gestione di database al fine di rendere accessibili e facilmente reperibili importanti documenti organizzativi.
- Supporto alla Direzione con compiti che vanno dallo smistamento di messaggi alla scansione di documenti e all'indirizzamento della corrispondenza aziendale.
- Organizzazione di meeting per con preparazione del materiale da distribuire ai partecipanti.
- Assistenza telefonica agli utenti, fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.

09/2009 - 11/2013

Impiegata commerciale SEATING SRL - Montorio al Vomano

- Tenuta della contabilità clienti e fornitori e verifica di incassi e pagamenti.
- Supporto trasversale ai dipartimenti aziendali per le attività amministrative di competenza.
- Elaborazione ordini e verifica della documentazione logistico – amministrativa.
- Emissione di bolle di accompagnamento, imballaggio dei pacchi e predisposizione della consegna ai clienti tramite corriere.
- Redazione di lettere, presentazioni e fogli di calcolo professionali e privi di errori.
- Assistenza telefonica ai clienti e ai fornitori fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.
- Monitoraggio dell'utilizzo delle forniture e degli ordini effettuati per mantenere aggiornato l'inventario.

- Organizzazione e coordinamento dei viaggi, inclusa prenotazione di camere d'albergo, noleggio auto e biglietti aerei per i membri dello staff in viaggio di lavoro verso destinazioni nazionali e internazionali.

11/1999 - 04/2009

Impiegata commerciale

CURIONI SUN SRL - TERAMO

- Elaborazione ordini e verifica della documentazione logistico – amministrativa.
- Emissione di bolle di accompagnamento, imballaggio dei pacchi e predisposizione della consegna ai clienti tramite corriere.
- Redazione di lettere, presentazioni anche in lingua inglese e francese.
- Assistenza telefonica ai clienti italiani ed esteri anche in lingua francese e inglese, fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.
- Organizzazione di meeting con preparazione del materiale da distribuire ai partecipanti.
- Organizzazione e coordinamento dei viaggi, inclusa prenotazione di camere d'albergo, noleggio auto e biglietti aerei per i membri dello staff in viaggio di lavoro verso destinazioni nazionali e internazionali.

01/1997 - 12/2007

Collaboratrice

Il Messaggero Spa - Teramo

Redazione di articoli relativi ad eventi sportivi locali

01/1996 - 12/2001

Subagente assicurativo

La Fondiaria Spa - TERAMO

Gestione e riscossione polizze assicurative

11/1994 - 12/1996

Collaboratrice

Quotidiano "Le Notizie" - Teramo

- Pianificazione delle interviste, documentazione sulla persona da intervistare e scrittura delle domande.
- Partecipazione a eventi, gare e manifestazioni sportive per la realizzazione di servizi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Vecchio Ordinamento : Lingue e Letterature Straniere

Università "Gabriele D'Annunzio" di Chieti - Facoltà di Lingue e Letterature Straniere Pescara

DIPLOMA: Ragioneria

ITC "B. Pascal" - Montorio al Vomano

24 CFU: PEDAGOGIA

UNIVERSITÀ DI TERAMO - TERAMO

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: Lingua Madre

Francese:

Avanzato

C1

Inglese:

Intermedio superiore

B2

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

- 2009-2014 Consigliere comunale presso il Comune di Tossicia
- 2009-2014 Assessore con delega al personale e patrimonio comunale presso il Comune di Tossicia
- 2020-oggi Consigliere comunale presso il Comune di Montorio al Vomano
- 2020-2021 Assessore con delega alle Politiche Sociali, Pari Opportunità e Bilancio presso il Comune di Montorio al Vomano
- 2021-oggi Vice Sindaco e Assessore con delega a Politiche Sociali e della Casa, Politiche del Lavoro, Pari Opportunità, Scuola e Sviluppo del Territorio presso il Comune di Montorio al Vomano.