



● Gessica Bonetti

- 📍 27058, Voghera
- ☎ 3714359660
- ✉ gessica.bonetti@libero.it
- 🚗 Categoria B

● Profilo Professionale

Componente preparato e professionale del team d'ufficio con una notevole abilità nelle mansioni impiegate. Abile nel soddisfare le esigenze dei clienti e nel raggiungere e superare gli obiettivi aziendali. Capacità nel gestire agevolmente tutti i tipi di attività amministrative, tra cui coordinamento della posta, documentazione e organizzazione dei viaggi.

● Capacità E Competenze

- Strumenti di scrittura e calcolo digitale
- Procedure di archiviazione
- Navigazione internet
- Organizzazione documenti
- Comunicazione verbale
- Uso dei principali strumenti informatici
- Conoscenza di software di gestione documenti
- Capacità relazionali
- Uso di MS Excel
- Uso di MS Word

● Esperienze Lavorative E Professionali

12.2014 - Attuale

● **Impiegata**

A.S.S.T. Pavia - Voghera

- Predisposizione di atti amministrativi.
- Controllo amministrativo e applicazione delle norme di riferimento.
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.
- Presidio delle operazioni amministrative e burocratiche di competenza garantendo il rispetto delle scadenze.

● Istruzione E Formazione

● Diploma, Economia aziendale, I.T.C.G. Baratta - Voghera

Hobby E Interessi

- Volontaria presso Comunità parrocchiale S.Rocco Voghera nel ruolo di catechista e collaboratrice distribuzione aiuti alimentari agli indigenti.

Certificazioni

- In possesso di attestazione E.D.C.L. (ora EIPASS) livello 1