MALEK RHOUMA

MR

CONTATTI

- malekrhouma2001@outlook.it
- 3285751177
- Niccolò paganini, 53048, Sinalunga
- **Data di nascita:** 6/7/2001
- **Patente di guida:** B

PROFILO PROFESSIONALE

Laureando in Economia e management,23 anni, esperienza di lavoro e stage in ambito amministrativo e segreteria, forte motivazione e volontà a intraprendere un lavoro part time e successivamente fare la Magistrale. Mi piace lavorare e studiare allo stesso tempo, ottima formazione e solide conoscenze in ambito economico e informatica di base, nell'ultima esperienza lavorativa ho dimostrato ottime doti comunicative, problem solving, spirito di squadra, senso di responsabilità, forte determinazione e grinta a raggiungere gli obbiettivi prefissati. Forte interesse per il Social media Marketing. Ragazza sorridente, grande energia e capacità di concentrazione e massima disponibilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Elementi di contabilità
- Pacchetto Office
- HTML: base
- Conoscenza principali social media
- Affidabilità
- Capacità di adattamento e flessibilità
- Capacità di ascolto attivo
- Problem solving
- Capacità comunicative e relazionali
- Capacità di gestione del tempo
- Teamworking
- Puntualità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SIENA, SIENA, SI — 2021

Laurea Triennale: Economia e commercio

IIS VALDICHIANA - FRANCESCO REDI, MONTEPULCIANO, SI — 2020

Diploma Tecnico: Sistemi informatici aziendali

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano, Arabo: : Lingua Madre

Inglese: : B1

Intermedio

Francese: : B1

Intermedio

ESPERIENZA LAVORATIVA E PROFESSIONALE

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA E DI SEGRETERIA — 09.2021-03.2022

STEF, Sinalunga, Si

- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
- Gestione delle agende e pianificazione degli appuntamenti dei manager di riferimento.
- Organizzazione e archiviazione di documenti in formato digitale e cartaceo.
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata.
- Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base.

STAGE IN ASSICURAZIONE — 09.2020-11.2020

Dsi e Associati , Torrita di Siena, Si

- Utilizzo gestionale
- Apertura sinistri
- Supporto alla clientela nella gestione dei sinistri
- Comunicazione alla compagnia
- Utilizzo email
- Differenza tra infortunio e responsabilità civile terzi
- Esame del danno e tipologia
- Supporto a segreteria e servizi generali
- Archiviazione e scansione dei documenti
- Notifica ai clienti delle scadenza delle polizze

HOBBY E INTERESSI

- Sport, moda e nuove tendenze, viaggi in natura e mare
- Cucinare dolci

Malek Rhouma