

MARIA CONCETTA GATTULLI

📍 70037, RUVO DI PUGLIA

☎ 3487294854

✉ MARIELLAGATTULLI@POSTEITALIANE.IT

PROFILO PROFESSIONALE

Componente preparato e professionale del team d'ufficio con una notevole abilità nelle mansioni impiegate ed esperienza in gestione di ufficio. 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. Impiegato orientato al risultato con esperienza nell'individuazione e nell'attuazione di miglioramenti dei processi, incluso il coordinamento del flusso di lavoro amministrativo e la documentazione delle procedure. Estremamente efficace nella gestione del tempo e delle comunicazioni a tutti con tutti i livelli del personale, della direzione e della clientela. Professionista con esperienza pluriennale nel settore amministrativo gestionale in ruoli di collaboratore. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

Laureando in Ingegneria civile

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Pianificazione
- Contabilità
- Pacchetto Microsoft Office
- Gestione della posta
- Accoglienza
- Gestione dei documenti
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Padronanza d'uso di pc
- Capacità di ascolto attivo
- Autonomia operativa
- Inventario e gestione delle scorte di magazzino
- Tecniche di vendita
- Capacità organizzative e di pianificazione

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

02/2007 - Attuale

Impiegata

POSTE ITALIANE SPA - RUVO DI PUGLIA

- Supporto specializzato al personale interno e alla direzione gestendo in modo efficace un'ampia gamma di compiti ordinari e speciali.
- Sorveglianza dei locali, controllo dei visitatori, aggiornamento dei registri ed emissione di permessi al fine di garantire la sicurezza nelle aree di lavoro.
- Ricezione e inoltramento tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.
- Organizzazione delle forniture per l'ufficio e controllo delle scorte, provvedendo prontamente agli ordini così da garantire il rifornimento del materiale prima che possa terminare.
- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Ideazione di soluzioni creative ed efficaci a problemi di lieve o più seria entità sfruttando l'innata capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di adeguati piani d'azione.
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per

l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.

- Impiego di soluzioni e approcci conformi alle reali esigenze del cliente per garantire un servizio di eccellenza al fine di convertire l'esperienza soddisfacente in fidelizzazione.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1993

DIPLOMA MAGISTRALE: DOCENTE
ISTITUTO TOMMASO FIORE - TERLIZZI

12.08.2021

Gabriele Piva Covetto