



A L E S S A N D R A

G I A C C H E T T I

AG

CONTATTI

- a.giacchetti78@gmail.com
- 3429144100
- 00159, Roma
- **Patente di guida:** A B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Consulente del lavoro
- Consulente del processo telematico
- Consulente amministrativo

ESPERIENZE LAVORATIVE PROFESSIONALI

CONSULENTE

10.2016-Attuale

AG SERVIZI LEGALI s.r.l. Roma

- Titolare e rappresentante della Società della AG SERVIZI LEGALI SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA SEMPLIFICATA, si occupa di pratiche amministrative, per conto terzi, per il rilascio di documenti o certificazioni. Disbrigo pratiche infortunistiche e assicurative. Pratiche inerenti al decesso di persone svolta nel locale sito in Roma Via VESPASIANO n. 41 CAP 00192 Municipio I - Prati (ex Mun XVII)Municipio I - Prati (ex Mun XVII);
- Titolare della ditta Alessandra Giacchetti, per lo svolgimento del processo telematico per gli avvocati;
- Presidente del ANSAP RIANO per i servizi di CAF/Patronato e Sindacato nei seguenti locali: APRILIA VIA G. CARFEDUCCI 22/A; ROMA Via VESPASIANO n. 41; RIANO VIA DEI COSTARONI 44/A.
- Segretaria dell'associazione Questo Piccolo Grande Amore;
- Presidente UCI Roma Prati, per i servizi CAF.
- Conciliatore Sindacale ANSAP

SEGRETARIA GENERALE

07.2005-10.2016

Avv. Marrapodi Ivan, Roma

- Relazione con la clientela;
- addetta alla segreteria;
- Redazione di documenti, verbali e comunicazioni interne ed esterne.
- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
- Aggiornamento di file e tabelle con l'utilizzo di Excel e altri programmi del pacchetto office.
- Gestione delle scorte e inventario delle forniture di cancelleria.
- Preparazione di materiali cartacei e digitali per riunioni e presentazioni.
- Gestione quotidiana dell'agenda e degli impegni in programma dei responsabili d'ufficio.
- Collaborazione con il team di segreteria a garanzia di una copertura efficiente del servizio.
- Accoglienza e gestione delle relazioni con gli ospiti durante riunioni ed eventi.
- Accoglienza e gestione delle relazioni con gli ospiti durante riunioni, incontri ed eventi.
- Pianificazione dell'agenda del manager e supporto operativo nell'organizzazione di riunioni sia in presenza che virtuali.
- Emissione di fatture commerciali, preparazione delle merci in uscita e organizzazione delle spedizioni.
- Supporto all'organizzazione delle riunioni e alla preparazione di materiali e documenti.
- Gestione degli appuntamenti e delle relazioni esterne con

Putenza.

- Disbrigo pratiche di segreteria e documentazione in genere per clienti pubblici e/o privati.
- Organizzazione metodica degli archivi cartacei e digitali.
- Emissione fatture e gestione dei pagamenti.
- Filtro e smistamento delle comunicazioni telefoniche, cartacee ed elettroniche

IMPIEGATA UFFICIO VENDITE

11.2004-05.2005

Mendola snc, Roma

- Ufficio vendite sala mostra:
- Contabilità giornaliera:
- Rapporti con Fornitori

OPERATORE RECUPERO CREDITI

10.2003-11.2004

Tecnosystem, Roma

- Supervisione alla risoluzione delle controversie e alla riconciliazione di conti.
- Collaborazione con l'amministrazione nella registrazione tempestiva e accurata dei pagamenti.
- Indagine sulle discrepanze nella fatturazione e implementazione di soluzioni efficaci al fine di risolvere pendenze attuali e prevenire possibili problemi in futuro.
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.

SEGRETARIA PERSONALE

02.1999-09.2002

RAI, Roma

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

PALMA DE MAIORCA, ROMA

2008

abogado

PALMA DE MAIORCA, ROMA

2005

Laurea: giurisprudenza

ISTITUTO DI RAGIONERIA, ROMA

2004

Ragioneria: Ragioneria

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano : LINGUA MADRE

Inglese :  B2

Intermedio superiore