

Valentina Fruggiero

20/11/1995

ESPERIENZA

Tagliabue S.p.A., Paderno Dugnano — Uff. Gare

Ottobre 2021 - PRESENTE

Impostazione documentazione amministrativa per procedure gare d'appalto.

Gestione e preparazione documentale contratti acquisiti.

Preparazione pratiche per subappalti.

Monitoraggio Albo Fornitori.

Smistamento posta in arrivo.

R.M Impianti S.r.l., Sesto San Giovanni — Segretaria amministrativa

Gennaio 2018 - Ottobre 2021

Inserimento rapporti interventi tecnici su software gestionale per installatori/manutentori, inserimento ed emissione documenti di trasporto, creazione e gestione commesse con inserimento costi, preparazione pratiche per fatturazione attiva, invio ordini a fornitori, archivio documentazione cartacea e digitale delle comunicazioni effettuate su portale F-gas.

Registrazione fatture passive su gestionale.

Supporto ufficio tecnico nella preparazione di documentazione di cantiere.

Gestione flotta aziendale (mezzi prettamente a noleggio).

Gestione centralino.

Verifica scadenze contratti clienti e fornitori e monitoraggio scadenze interventi di manutenzione ordinaria con creazione di ordini di lavoro su programma gestionale.

Contatto diretto con fornitori e clienti.

Christian Corporation S.r.l., Nova Milanese — Impiegata d'ufficio

Settembre 2016 - Settembre 2017

Fatturazione clienti, inserimento ordini, contatto con clienti e fornitori.

COMPETENZE

Capacità di comunicazione e collaborazione.

Precisione ed ordine nella gestione della documentazione.

Puntualità.

Voglia di apprendere ed imparare.

LINGUE

Madrelingua Italiana

PATENTE B - Automunita

ISTRUZIONE

CIOFS FP, Cesano Maderno — *Amministrativo Segretariale*

Attestato Professionale Risultato 80/100

Ipsia G. Meroni, Lissone — *Tecnico della gestione aziendale*

Diploma Risultato 65/100