



### Informazioni personali

Cognome/Nome **Clemente Ilaria**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 04.09.1981

Sesso Femminile

**OCCUPAZIONE DESIDERATA/  
SETTORE PROFESSIONALE** Segretaria

Periodo (da – a) Settembre 2020 ad oggi lavoro occasionale  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale associato Corubolo, Via Randaccio 6, 34170 Gorizia, Italy  
Tipologia di Business e/o settore Avvocato civilista

Occupazione o Posizione ricoperta Segretaria

Principali attività e responsabilità

- Gestione amministrativa della documentazione legale
- Compilazione e archiviazione pratiche legali

Periodo (da – a) Febbraio 2015 ad settembre 2020  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Ipermediastudio Srl, Via Terza Armata, 34170 Gorizia, Italy  
Tipologia di Business e/o settore Comunicazioni multimediali

Occupazione o Posizione ricoperta	Segretaria
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creazione database e caricamento dati su gestionale aziendale</li> <li>- Preparazione preventivi</li> <li>- Fatturazione elettronica</li> <li>- Analisi dei partitari clienti e individuazione morosità, invio solleciti</li> <li>- Ricezione e smistamento della corrispondenza interna ed esterna, su cartaceo e online</li> <li>- Front e back office</li> <li>- Esegui funzioni di segreteria come l'archiviazione, ecc.</li> <li>- Gestione dell'area reception con accoglienza clienti</li> </ul>
Periodo (da – a)	Agosto 2007 - Aprile 2015
Nome, indirizzo del datore di lavoro Tipologia di Business e/o settore	Siderimpes Srl, Via Bellini 4, 34170 Gorizia, Italy Progettazione e Costruzione di Impianti di laminazione per Acciai Speciali e Acciai Comuni
Occupazione o Posizione ricoperta	Inserita all' interno dell' ufficio tecnico con la mansione di segretaria per la gestione documentale e addetta alla segreteria.
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caricamento disegni e distinte materiali su sistema gestionale aziendale</li> <li>- Gestione ed archiviazione invii in produzione</li> <li>- Gestione ed archiviazione degli invii di modifica in produzione</li> <li>- Preparazione disegni per invio documentazione ai vari clienti finali</li> <li>- Stesura e impaginazione offerte per i vari clienti finali</li> <li>- Mansioni segretariali in un contesto aziendale</li> <li>- Gestione ed emissione ordini della carta e cancelleria varia per tutta la società</li> <li>- Servizio di computing ore a commessa, presenze, ferie, etc.</li> </ul>
Periodo (da – a)	Dal 2001 al 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipologia di Business e/o settore	Società PELLICANO S.p.A., negozio in San Giovanni al Natisone Catena di supermercati alimentari
Occupazione o Posizione ricoperta	Reparto salumeria e gastronomia
Principali attività e responsabilità	Iniziato l'attività come salumiera poi nel corso degli anni il ruolo si è evoluto dal divenire responsabile del reparto salumeria ed ortofrutta sino poi ad arrivare a ricoprire la figura di vice-direttore nella completa gestione del negozio e del personale impiegato. Responsabile nel valutare le giacenze di magazzino e gestire in completa autonomia gli ordini dei vari generi alimentari in vendita presso il negozio. Gestione rapporti con fornitori e clienti.
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	Dal 1996 al 2000
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità di Tecnico del Sociale R.M COSSAR di Gorizia
Risultato Finale	63/100
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua	<b>Italiano</b>

Altre lingue	<b>Inglese</b>
Capacità di lettura	Base
Capacità di scrittura	Base
Capacità di dialogo	Base
Capacità e competenze sociali	Grazie alle precedenti esperienze professionali sono in grado di lavorare in gruppo e relazionarmi con persone di diverse culture e grado sociale. Capacità di ascoltare e interpretare le richieste dei clienti, capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento.
Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di organizzare e pianificare autonomamente il lavoro quotidiano, settimanale, mensile e di gestire le attività anche in situazioni di forte stress mantenendo inalterata la capacità di fronteggiare imprevisti definendo le giuste priorità nelle attività da svolgere. Capacità di rispettare le scadenze, gli obiettivi prefissati e assumere responsabilità nel lavoro eseguito. Ho acquisito e maturato tali competenze nel corso degli ultimi anni ove grazie a progetti di taratura internazionale con primari clienti, gli standard qualitativi ed il rispetto delle tempistiche erano e sono di altissimi livello e di strategica importanza per il buon risultato finale del progetto stesso.
Capacità e competenze tecniche	Capacità di utilizzare diversi tipi di stampanti e plotter per grandi formati
Capacità e competenze informatiche	Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office di MicroSoft, in particolar modo Excel, Word, Internet Explorer.

Tutte le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono vere ed esatte. Autorizzo il trattamento dei dati personali in accordo al D.Lgs 196/2003.

