Curriculum Vitae
Irene Mancini

Dati Personali

- Nazionalità: Italiana

Obiettivo Professionale

Impiegata amministrativa con esperienza nella gestione delle pratiche amministrative, prediligo un ambiente di lavoro che valorizzi l'organizzazione e la precisione. Puntuale e orientata al dettaglio, intendo continuare a sviluppare le mie competenze

---

Esperienza Lavorativa

Impiegata

- Gestione della documentazione per piccole e medie imprese
- Organizzazione di report mensili
- Comunicazione con i clienti per rispondere a domande
- Monitoraggio delle scadenze di pagamento
- Supporto amministrativo per eventi e attività culturali locali
- Coordinamento tra gli organizzatori e i partecipanti per garantire il corretto svolgimento delle attività

Formazione

Diploma di Scuola Superiore

Competenze

- Lingue: Italiano (madrelingua), Inglese (base)
- Competenze Informatiche: Ottima conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Competenze Interpersonali: Buone capacità di comunicazione e gestione delle relazioni con clienti e colleghi
- Capacità Organizzative: Ottima gestione del tempo e attenzione ai dettagli nelle attività amministrative

---

Interessi e Hobby

- Lettura: Grande appassionata di romanzi storici e libri di crescita personale
- Arte e cultura: Partecipa a mostre d'arte
- Viaggi e fotografia: Amante dei viaggi, documenta le sue esperienze fotografiche