

# Elena Santini

📍 02034, Montopoli di Sabina (Rieti)



## Profilo Professionale

Profilo 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.

## Capacità E Competenze

- Competenze di contabilità e fatturazione
- Competenze di data entry
- Strumenti di scrittura e calcolo digitale
- Uso di MS Office

## Esperienze Lavorative E Professionali

12.2022 - Attuale

### **Impiegata amministrativa**

Il Quadrifoglio - Selci

- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base.
- Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.
- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.
- Correzione di documenti amministrativi al fine di garantire la correttezza grammaticale e ortografica dei materiali aziendali.
- Gestione simultanea di più progetti facendo uso di abilità organizzative e analitiche.

06.2019 - Attuale

### **Vicesindaco**

Comune di Montopoli Di Sabina - Montopoli di Sabina

- Vicesindaco con delega alle politiche sociali, bilancio, scuola, integrazione e politiche giovanili

05.2022 - 11.2022

### **Impiegata amministrativa**

LA Clessidra - Selci

- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Correzione di documenti amministrativi al fine di garantire la

01.2002 - 11.2006

correttezza grammaticale e ortografica dei materiali aziendali.

- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonale, e-mail e lettere, al personale appropriato.

### **Segretaria amministrativa**

S.I.R.M. - Montopoli di Sabina

- Pieno supporto alle attività del responsabile amministrativo.
- Gestione autonoma di tutti gli aspetti amministrativi e contabili della società.
- Gestione del centralino, della reception e della segreteria.
- Responsabilità di tutte le attività operative del back e del front office.
- Gestione autonoma dei corrispettivi e della prima nota.
- Supporto al responsabile amministrativo nella gestione delle banche finalizzato ad ottimizzare tutte le attività finanziarie della società.
- Gestione amministrativa del personale, rilevazione e invio delle presenze.
- Apertura, organizzazione e gestione della corrispondenza di routine per conto dei dirigenti aziendali allo scopo di facilitare la comunicazione e semplificare i processi.
- Lavoratore attento ai minimi particolari, teso a fornire standard elevatissimi di organizzazione, produttività e gestione dell'ufficio. Consolidata competenza di gestione uffici e software.

### **Istruzione E Formazione**

1999

Diploma, Classico, Liceo Classico - Rocci

- Diploma

### **Competenze Linguistiche**

**Italiano:** LINGUA MADRE

**Francese:**  B2  
Intermedio superiore

Autologo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autologo il trattamento dei miei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.