

GIULIA RAMACCIOTTI

Segretaria presso lo Studio Immobiliare Al Mercato da 3 anni, esperienza nel gestire il lavoro dei collaboratori, inserimento dati, gestione dei documenti, rapporti con clienti e fornitori di servizi.

ESPERIENZA

Viareggio
Luglio 2017 - Attuale

Segretaria *Studio Immobiliare Al Mercato*

Coordinamento del lavoro del personale, gestione dei documenti online che consiste nel registrare e mantenere aggiornati i profili dei nostri clienti.

Gestione della pubblicità online e su riviste di settore.

Gestione del rapporto con i clienti, professionisti del settore come notai, geometri, avvocati e fornitori di servizi.

Verifica dei costi di pubblicità e scelta dei tagli più convenienti, studiando i benefici che ogni investimento ci ha portato.

Ricerca di metodi intuitivi ed efficienti per la gestione degli archivi online, capacità che si adatta ad ogni tipo di lavoro.

Acquisizione di immobili in vendita, questo compito in particolare, mi ha aiutata a migliorare il rapporto con i clienti ed a sviluppare buone capacità interpersonali.

Per quanto riguarda la comunicazione, i rapporti interpersonali e la capacità di lavorare in team di grande aiuto è stato l'intervento di un coach nella nostra azienda che mi ha seguiti passo dopo passo in modo da migliorare la mia capacità relazionale e la comunicazione.

Facile adattamento ai cambiamenti.

Ambizione alla crescita personale.

ISTRUZIONE

Viareggio
2017

Diploma *Istituto Tecnico Carlo Piaggia*

Diploma in economia e marketing presso l'istituto tecnico Carla Piaggia.

Acquisizione di competenze specifiche di base in ambito economico.

INFORMAZIONI DI CONTATTO

Email

giuliarama1998@hotmail.com

Indirizzo

Via Della Guidicciona est 5,
Torre del Lago

Telefono

3315487349

COMPETENZE

- Microsoft Office Word
- Microsoft Excel
- Google Drive
- Gestione Posta Elettronica
- Microsoft One Drive

LINGUE

Francese

Livello base

Inglese

Livello base