



Carla Perria

Esperienza professionale

1991 - 2005 | CONAD SEDE AMMINISTRATIVA, SAN SPERATE (CA)

Impiegata d'ordine

Gestione accurata e puntuale della contabilità e delle scadenze fiscali obbligatorie, garantendo non solo precisione ed ordine nei conti aziendali ma anche nella corretta archiviazione della documentazione.

2005 - 2021 | DITTA ZUDDAS CARLO, SERRENTI (SU)

Coadiuvante ditta familiare

Gestione del punto vendita e amministrazione della contabilità aziendale, nonché archiviazione puntuale dei documenti. Spedizione telematica di fatture e di documenti fiscali all'Agenzia Entrate.

2021 - OGGI | ALESSANDRO VINCIS ASSICURAZIONI S.A.S., ASSEMINI (CA)

Impiegata front-office

Accoglienza clienti e gestione delle richieste (in sede, telefoniche ed email); informazioni su prodotti e servizi assicurativi; gestione appuntamenti e supporto alla rete commerciale; inserimento dati (anagrafiche, preventivi, polizze) e aggiornamento documentazione; supporto nella gestione dei sinistri (raccolta documentazione); invio comunicazioni a clienti (scadenze, rinnovi, promemoria); archiviazione cartacea e digitale dei documenti; collaborazione con il back-office per le attività amministrative.

Istruzione e formazione

1984 | I.T.C. "MARTINI", CAGLIARI (CA)

Diploma di ragioniere e perito commerciale

Capacità relazionali e organizzative

Ottime capacità comunicative e relazionali; cortesia e orientamento al cliente; problem solving e gestione delle richieste; capacità di lavorare in team; precisione e attenzione ai dettagli; gestione dello stress e dei tempi; affidabilità e riservatezza.

Capacità e competenze tecniche

Conoscenza base dei principali prodotti e servizi assicurativi; competenze amministrative e gestione documentale; inserimento e gestione dati nei sistemi gestionali assicurativi; uso professionale del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Outlook); utilizzo gestionali specifici del settore assicurativo e di contabilità aziendale; gestione della posta elettronica e delle comunicazioni con la clientela; archiviazione digitale e cartacea dei documenti; competenze nella gestione appuntamenti e agende condivise.

Contatti



+39 3473762007



carlaperria1965@gmail.com



Monastir (CA)

Lingue

Italiano	Madrelingua
Inglese	A1
Francese	A1

Su di me

Ragioniera affidabile e dalla forte motivazione a crescere professionalmente nel settore amministrativo. So occuparmi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza, agendo sempre nel rispetto dei colleghi e superiori, nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio offerto.