

INFORMAZIONI PERSONALI *Deluca Barbara*

📍 *Via Gorizia 24, 47039 Savignano sul Rubicone (Italia)*

☎ *3332800409*

✉ *delucabarbara17@gmail.com*

*Sesso Femminile | Data di nascita 03/09/1981 | Nazionalità Italiana*

OCCUPAZIONE  
DESIDERATA

**Addetta al Front Office, Impiegata, Segretaria, Addetta al Customer Care**

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

24/07/2017–attuale Lavoro

**Impiegata Ufficio invoice  
NOVOMATIC ITALIA SPA**

- gestione ciclo passivo
- supporto alla contabilità passiva
- gestione solleciti

01/06/2013–30/11/2016

**Responsabile front office e amministrazione  
Centro Medico San Mauro, Cesena**

- gestione autonoma della segreteria
- addetta alla preparazione degli ambulatori, gestione scorte di medicinali e attrezzature mediche
- addetta alla contabilità base (fatturazione, home banking, scadenziario prima nota cassa e banca)

01/04/2003–31/03/2013

**Responsabile front office e supporto amministrativo  
Studio Pollini Giuseppe, San Mauro Pascoli**

- segretaria personale del titolare
- responsabile front office dello studio commerciale
- addetta alla contabilità semplificata , gestione prima nota cassa e banche come supporto per quelle ordinarie

01/10/2001–30/11/2002

**Addetta al servizio clienti  
Maggioli Editore Spa, Santarcangelo di Romagna**

- assistenza clienti telefonica e mail
- controllo e verifica ordini giacenze e spedizioni della merce
- inserimento ed evasione ordini

Diploma di Perito Commerciale

I.T.C. Rino Molari, Santarcangelo di Romagna

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A1	A1	A1	A1	

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- capacità di lavorare in gruppo, nella gestione del lavoro di squadra e nel rispetto delle esigenze dei singoli
- capacità costruttive e ottimo senso di adattamento
- ottima capacità a relazionarmi con la clientela e colleghi

Competenze organizzative e gestionali

- flessibilità
- capacità di gestione del tempo
- capacità di ascolto e confronto
- capacità di lavorare sotto stress
- predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti
- rispetto delle scadenze dei progetti
- ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Autorizzo al trattamento dei dati personali (dglis 196/03)