

INFORMAZIONI PERSONALI

**Sonia Pappacena**

📍 84087 Sarno (Italia)

☎ (+39) 3276267262

✉ s.pappacena@libero.it

Sesso Femminile | Data di nascita 19/12/1984 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

09/2009–alla data attuale

**Segretaria**

So.i.ge.a., Sarno (Italia)

- gestione segreteria telefonica centralizzata
- gestione del *front office*
- gestione della **posta** cartacea ed elettronica in entrata e in uscita
- disbrigo e l'**archiviazione di pratiche** di natura amministrativa
- pianificazione dell'agenda appuntamenti, conferenze stampa, pranzi con i clienti ed eventuali trasferte del personale o dei dirigenti (prenotazione di biglietti del treno/aereo, hotel, ecc.)
- gestione di archivi di documenti, schedari e catalogazione di bolle e fatture
- Redazione e revisione di documenti
- attività di reception : accoglienza delle persone e dei clienti che si recano presso l'ufficio

09/2008–09/2009

**Segretaria**

Redazione "Insieme", Nocera Inferiore (Italia)

- registrazione clienti e fornitori
- gestione front-office
- scrittura, redazione di alcuni articoli
- sviluppo, creazione e partecipazione ai progetti del settore commerciale, con vendita e distribuzione dei giornali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1998–06/2003

**Diploma Liceo Classico**

Liceo Classico "T.L.Caro", Sarno (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

inglese  
spagnolo

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	A2
spagnolo	A1	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

- buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di volontariato sia in ambito

parrocchiale che in ambito comunale.

- inoltre il mio volontariato con gli anziani nelle case di cura o in ospedale mi ha permesso di sviluppare time capacità di ascolto e propensione verso i problemi dell'altro, sono infatti una persona disponibile e dinamica per e con i miei colleghi.
- Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti multiculturali (con la mia famiglia siamo soliti essere "famiglia ospitante" per AFS - Intercultura )
- ottime competenze comunicative anche in ambito commerciale, grazie alla mia esperienza lavorativa presso la Rivista Insieme

Competenze organizzative e gestionali

- Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali. Ho avuto modo di sviluppare queste abilità grazie all'esperienza di team working in azienda e nel volontariato parrocchiale che svolgo tutti i giorni
- capacità di **gestire lo stress** (sono solita lavorare in un ufficio con molti colleghi)
- Eccellenti capacità organizzative e di coordinamento
- Capacità di lavorare in modo indipendente, strutturato e attento

Competenze professionali

- Attitudine al contatto con la clientela, acquisita grazie all'esperienza come operatore call center/ segretaria presso l'azienda So.i.ge.a.
- Buone capacità comunicative e relazionali sviluppate sia in ambito universitario in occasione di progetti di gruppo e lezioni private, sia lavorativo in occasione di comunicazioni telefoniche e comunicazioni interne.
- Doti organizzative e di multitasking
- **flessibilità oraria** ( sono disponibile ad andare incontro alle esigenze dell'ufficio, del dirigente o dell'azienda)
- ottime competenze di scrittura creativa, data l'esperienza di creazione di articoli presso la redazione Insieme.

Competenze digitali

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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Discreta attitudine a navigare in rete e utilizzo del pacchetto office o di qualche programma specifico per l'archiviazione dati

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.