

## INFORMAZIONI PERSONALI

## ELEONORA FARALLI

📍 Via Marche,3F –Gracciano-Montepulciano (Siena),53045

📞 3383345665

✉ [eleonora\\_f87@hotmail.it](mailto:eleonora_f87@hotmail.it)

Sesso F Data di nascita 07/07/1987 Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Da Luglio 2017 ad oggi

**Impiegata agenzia immobiliare AGENZIE IMMOBILIARI TUSCANITAS LUXURY REAL ESTATE S.a.S**

Segreteria, gestione clientela nazionale ed estera, preparazione documentazione tecnica e catastale per rogiti notarili, gestione del sistema operativo Sister ed utilizzo di Terre Cablate, gestione di tutti i principali portali internazionali di riferimento per il mercato immobiliare, acquisizione nuovi immobili e redazione di relativa descrizione e reperimento di documentazione tecnica e catastale, utilizzo del programma Photoshop, partecipazione di rappresentanza presso i vari studi notarili di zona.

Da Febbraio 2016 al  
30/04/2017

**Segretaria amministrativa presso AUTOSIENA DI FORCONI LUCA**

Segreteria, amministrazione interna, fatturazione, archiviazione, gestione pratiche automobilistiche e finanziamenti, compilazione esenzione quadrimestrale bolli auto, utilizzo programma Team System.

Da Maggio 2015 ai primi di  
Ottobre 2015

**Segretaria amministrativa presso AYTEC SRL-SETTORE ORAFO SEDE AREZZO**

Elaborazione di proforma e fatture, archiviazione, contatti telefonici e telematici con la clientela straniera in lingua, gestione totale delle spedizioni estere di macchinari e attrezzatura orafa.

Da Aprile 2014 ad Aprile 2015

**Segretaria amministrativa in sostituzione maternità presso Digital Solution S.n.c (Agenzia Siena/Perugia Ricoh Italia)**

Prima nota, fatturazione, amministrazione interna, organizzazione dell'agenda lavorativa, contatti con i clienti, gestione del sistema operativo Ricoh Siebel e AS400, gestione dell'assistenza tecnica, telemarketing aziendale, gestione dei magazzini e ricambi, elaborazione di preventivi di riparazione.

**Segretaria amministrativa presso RICOSTRUIRE SRL**

Da Aprile 2012 a Ottobre 2012

Amministrazione interna, organizzazione dell'agenda e degli appuntamenti dell'amministratore delegato, traduzione e spostamenti all'estero con mansione di interpretariato, stesura di verbali di riunione

**Commessa presso JOHN ASHFIELD DI CELLI ANDREA S.A.S -VALDICHIANA OUTLET VILLAGE FOIANO DELLA CHIANA (AR)**

Da Aprile 2011 ad Aprile 2012

SETTORE: ABBIGLIAMENTO

Apertura e chiusura cassa, gestione interna del negozio, allestimento vetrine e scaffalatura interna, reintegro capi di abbigliamento

**Commessa presso GOLDEN POINT -VALDICHIANA OUTLET VILLAGE FOIANO DELLA CHIANA (AR)**

Da Novembre 2010 ad Aprile 2011

SETTORE: VENDITA INTIMO

Gestione ed allestimento interno del punto vendita, apertura e chiusura cassa, allestimento vetrine esterne

**Commessa presso PELLETERIE PRATESI -AMBRA, MONTEPULCIANO, PIENZA, SIENA SETTORE: VENDITA CAPI IN PELLE, CALZATURE, BORSE**

Da Novembre 2009 a Giugno 2010

Gestione totale degli ultimi tre punti vendita sopra elencati, apertura e chiusura cassa, gestione interna del negozio ed organizzazione degli spazi interni, allestimento delle vetrine esterne, riassortimento dei prodotti, inventario

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Da Settembre 2006 ad Aprile 2009

**Laurea triennale in Lingue e Culture dell'Asia Orientale (indirizzo lingua Cinese) con votazione 91/110**

Università Cà Foscari, Venezia

Da Settembre 2001 a Giugno 2006

**Liceo Linguistico e Socio-Pedagogico San Bellarmino, Montepulciano- licenza di scuola secondaria di secondo grado con votazione 97/100**

Lingue acquisite: Inglese, Francese, Tedesco

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo
			PET		
Francese	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo
			DELF		

**Competenze comunicative**

Possiedo ottime capacità comunicative acquisite tramite le diverse mansioni legate allo stretto contatto con il pubblico sia diretto che telefonico, professionalità, cordialità e predisposizione al contatto con il pubblico

**Competenze organizzative e gestionali**

In possesso di notevoli capacità gestionali avendo da sempre ricoperto ruoli di gestione ed organizzazione del lavoro ,dinamismo,determinazione nel raggiungimento degli obiettivi prefissati.

**Competenze informatiche**

- Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office
- Ottimo utilizzo AS400
- Ottimo utilizzo Siebel
- Ottimo utilizzo Team System

**Patente di guida**

In possesso di patente B

Ulteriori informazioni:

Montepulciano li 15/07/2019

IN FEDE

Eleonora Faralli

