



MICHELA TERESA GALLO

 Principessa Mafalda 55, 20024, Garbagnate Milanese (Mi)

 393 9683 140

 michelateresa.gallo68@gmail.com

 29/09/1968

 A-B

Profilo professionale

Segretaria con esperienza pluriennale nel settore edile, affabile con comprovata esperienza nel miglioramento dell'efficacia della comunicazione e del coordinamento sul posto di lavoro. Ottime conoscenze in ambito informatico e in grado di adattarsi rapidamente a nuovi software e programmi. Forti capacità di comunicazione scritta, verbale e competenza nella tenuta della documentazione e nella scrittura di lettere commerciali. Stati Avanzamento Lavori, stesura contratti clienti e fornitori, contabilità di cantiere (conteggi opere extracontratto), computi metrici ed estimativi, archiviazione, Sicurezza sui cantieri 626/94 e successivi, controllo e verifiche periodiche macchinari, corsi d'aggiornamento dipendenti, MUD.

Capacità e competenze

- Accoglienza
- Gestione dei documenti
- Pacchetto Microsoft Office Gestionali di settore
- Nozioni di contabilità e fatturazione
- Capacità di gestione del tempo
- Autonomia operativa Fadronezza d'uso PC
- Capacità di ascolto attivo Pensiero analitico e capacità di problem solving
- Contabilità e fatturazione
- Forte motivazione e attitudine propositiva

Esperienze lavorative e professionali

Novembre 1993	Edillombarda S.p.A.	Assago
-	Impiegata amministrativa e di segreteria	
Marzo 2007	<ul style="list-style-type: none">• Redazione di lettere presentazioni e fogli di calcolo professionali e privi di errori.• Assistenza telefonica ai clienti e ai fornitori, fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti• Gestione di database pacchetto Office al fine di rendere accessibili e facilmente reperibili importanti documenti organizzativi.• Pronta comprensione di istruzioni, feedback, domande e richieste grazie alla capacità di ascoltare attivamente il proprio interlocutore ed elaborare rapidamente risposte o azioni efficaci.	

- Analisi di priorità e criticità con l'obiettivo di identificare tempestivamente le migliori soluzioni ai problemi prediligendo un approccio cooperativo e pragmatico.
- Elevata autonomia operativa ottenuta grazie a un'efficiente organizzazione e un'effettiva comprensione del proprio ruolo nel rispetto di scadenze e requisiti quantitativi e qualitativi richiesti.
- Uso professionale di Excel e Word per lo svolgimento di Stati Avanzamento Lavori, Fatturazione, computi metrici e computi, metrici estimativi, garantendo massima precisione e competenza.
- Promozione di un dialogo propositivo, rispettoso e aperto al confronto in grado di tenere conto delle specificità dell'interlocutore sia che si tratti di colleghi superiori o clienti.

Istruzione e formazione

CIAM riconosciuto da Regione Lombardia

Operatore/programmatore PC: LinguaggioPiazza Sant'Ambrogio 1 Milano macchina, DOS WP

Giugno 1992 Istituto tecnico Commerciale Carmine Legnano (Mi)
 Segretaria d'azienda/Ragioneria: economia aziendale

Hobby e interessi

Rievocazioni storiche, preferibilmente medievali, fiere e concerti.