

# ANTONELLA GRAZIA MERIELLO

📍 Cellamare

✉ angrameso@virgilio.it

## PROFILO PROFESSIONALE

Dipendente 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 e verbale e competenza nella tenuta della documentazione e nella scrittura digitale, buona conoscenza in ambito dipartimentale e forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione. Personalità intraprendente e determinata, ha recentemente conseguito master nel miglioramento delle performances sanitarie amministrative specializzandosi in assistenza al pz oncologico. Può contare su una forte motivazione e sul desiderio di crescere professionalmente contribuendo proattivamente al raggiungimento degli obiettivi individuali e di team.

## CAPACITA' E COMPETENZE

- Attenzione ai dettagli
- Autonomia operativa
- Discrezione
- Uso dei principali strumenti informatici
- Microsoft Office
- Procedure di archiviazione
- Team-working
- Multitasking
- Approccio metodico
- Flessibilità
- Internet e posta elettronica
- Archiviazione cartacea e digitale
- Utilizzo di Calendar e sistemi cloud
- Precisione
- Gestione dei documenti
- Problem solving
- Accuratezza
- Rispetto delle scadenze
- Doti organizzative
- Capacità organizzative
- Public Speaking
- Fatturazione elettronica
- Gestione amministrativa dell'ufficio

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Candidata consigliere al comune di Cellamare nelle amministrative 2019 con il Movimento 5 Stelle.

Fervente attivista politica

01/2011 ad oggi

Dipendente amministrativo

**IRCCS Istituto Tumori "Giovani Paolo II di Bari Ban**

- Compilazione ed emissione di fatture elettroniche
- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi
- Gestione delle pratiche amministrative interne
- Elaborazione e invio dei documenti per l'Agenzia delle Entrate
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto
- Gestione delle scritture contabili e amministrative di competenza
- Assistenza telefonica ai clienti fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti
- Supporto alle attività di segreteria quali smistamento di email e telefonate, scansione di documenti e indirizzamento della corrispondenza aziendale
- Cura della corretta conservazione dei documenti cartacei organizzandoli in modo funzionale e ordinato
- Gestione adeguata dei documenti garantendo la reperibilità delle informazioni e la protezione dei dati
- Gestione e aggiornamento dei database aziendali organizzandoli in base alle procedure di archiviazione stabilite

**01/2000 - 12/2010**

**Call center**

**CEPU Centro Europeo Preparazione Universitaria - Bari**

- Gestione delle chiamate dei clienti in modo efficiente ed efficace in un call center complesso, frenetico e stimolante
- Gestione del budget destinato al call center in una prospettiva di ottimizzazione e risparmio delle risorse

**01/1989 - 12/1999**

**Capo vendita**

**Plurimandatario - Bari**

- Sviluppo dell'attività commerciale con l'utilizzo di tecniche e strategie di vendita per fidelizzare e ampliare il pacchetto clienti

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**07/1982**

**Maturità Artistica: Disegno Tecnico Architettura e Arredamento**

**ISA Istituto Statale d'Arte-Bari**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali.

In fede  
Antonia Gatti