

+393461808500
valentina.c1992@gmail.com
00058 Via delle colonie 137
04/11/1992
B

Competenze

Affidabilità e riservatezza
Rispetto dei tempi assegnati
Dinamismo e motivazione
Precisione e attenzione ai dettagli
Riservatezza
Affidabilità
Professionalità
Autonomia operativa
Precisione
Pulizia e igiene
Manualità
Doti organizzative

Informatica

Competenze informatiche di base

Valentina Cabras

Professionista versatile con consolidata esperienza nel supporto amministrativo, nel portierato e nella gestione di servizi di sanificazione. Dinamica e precisa, eccello nell'organizzazione documentale, nell'accoglienza e nell'autonomia operativa, garantendo sempre affidabilità, riservatezza e attenzione ai dettagli.

Esperienza lavorativa

Addetta al portierato

Settembre 2015

Marzo 2017

Condominio via Archimede, Roma

- Ricezione e distribuzione della corrispondenza ordinaria e di lettere raccomandate e pacchi su richiesta degli interessati.
- Vigilanza su piazzole, aree di passaggio, parcheggi e spazi interni dell'immobile attraverso monitoraggio dei sistemi TVCC e ronde.
- Cura del decoro dello stabile e manutenzione base di aiuole e aree verdi.
- Accettazione e smistamento della corrispondenza in entrata.
- Mantenimento di ordine e pulizia dell'area della reception e ottimizzazione degli spazi tramite la corretta disposizione di documenti e strumenti di lavoro.
- Programmazione della pulizia interna ed esterna dei locali.

Addetta pulizie

Maggio 2014

Agosto 2015

Impresa pulizie condomini Roma, Roma

- Pulizia e sanificazione di servizi igienici, bagni e spogliatoi.
- Pulizia e igienizzazione di uffici e sale d'attesa.
- Igienizzazione di bagni e sanitari, utilizzando prodotti antibatterici dedicati.
- Igienizzazione di corridoi, scale, ascensori e aree comuni.
- Pulizia periodica di vetri, infissi, persiane e tapparelle.
- Pulizia e cura di terrazzi, balconi e altre aree esterne.

Segretaria

Settembre 2013

Aprile 2014

Lino di Iorio, Roma

- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Attitudine collaborativa.
- Capacità organizzativa.
- Accuratezza.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Presa degli appuntamenti e gestione delle agende in base alle disponibilità fornite dai referenti.
- Gestione dell'accoglienza di visitatori e altre figure professionali, mostrando un atteggiamento cortese e gentile e comprendendone rapidamente esigenze e richieste.
- Gestione del centralino, smistamento delle chiamate e ricezione e recapito di messaggi per i manager di riferimento.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti e gestione delle sale riunioni.

- . Gestione delle attività di accoglienza, fornendo informazioni e comunicando giorni e orari di apertura.

Segretaria amministrativa

Maggio 2010

S&S sicurezza di Sandro Pompigna, Roma

Agosto 2013

- . Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- . Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- . Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- . Elaborazione e disbrigo pratiche, archivio documentazione e supporto ai servizi generali.
- . Gestione autonoma di tutte le comunicazioni sia elettroniche, sia cartacee.
- . Supporto nella gestione delle attività amministrative dell'azienda.
- . Gestione dell'inventario dell'ufficio.
- . Elaborazione della prima nota di cassa e banche.
- . Inserimento e digitalizzazione dei dati contabili tramite [Software].

● **Diplomi e formazione**

Contabilità e amministrazione

Giugno 2024

Istituto Volta, Roma

Segretaria Amministrativa

Giugno 2010

Engim San Paolo, Via temistocle calzecchi onesti, 5