

VALERIA DEIANA

IMPIEGATA

Data di nascita: 31 Ago. 1967

Nazionalità: Italiana

DESCRIZIONE

Professionista dinamica con una solida esperienza nel settore, dotata di abilità nel coordinamento di attività e nella gestione della clientela. Forte orientamento al problem solving e capacità di lavorare in modo autonomo e nell'assistenza cliente a supportare le competenze e la crescita dell'azienda. Impiegata con una comprovata esperienza nella gestione delle pratiche e nell'assistenza clienti. Ottime esperienze analitiche e di gestione del tempo, pronta a generare un servizio di alta qualità e a migliorare i processi interni per ottimizzare le operazioni e raggiungere gli obiettivi aziendali.

ESPERIENZA

IMPIEGATA BACK-END

DIFARMA - CONIFAR SpA, CAGLIARI / *SETTEMBRE 1992 - ATTUALE*

- Utilizzo software gestionali per l'organizzazione e l'archiviazione dei documenti, migliorando l'accessibilità e la sicurezza dei dati.
- Coordino la comunicazione interna ed esterna, facilitando il flusso di informazioni tra i vari reparti aziendali.
- Supporto il team nella preparazione di report e presentazioni, contribuendo all'ottimizzazione dei processi aziendali.
- Assicuro la corretta gestione delle pratiche percentuali, rispettando le normative vigenti.
- Collaboro con i fornitori e i clienti per risolvere tempestivamente eventuali problematiche amministrative.
- Collaboro alla definizione e al miglioramento continuo delle procedure interne attraverso l'analisi e la mappatura di soluzioni innovative.
- Sviluppo e manutenzione in applicazioni back-end generando prestazioni elevate e scalabilità.

IMPIEGATA

MEDIFARMA SRL, CAGLIARI / *SETTEMBRE 1992 - MARZO 2004*

- Supporto il team nella preparazione di report e presentazioni, contribuendo all'ottimizzazione dei processi lavorativi.
- Utilizzo software gestionali per l'organizzazione e l'archiviazione dei documenti, migliorando l'accessibilità e la sicurezza dei dati.
- Collaboro con i fornitori e i clienti per risolvere tempestivamente eventuali problematiche amministrative.
- Gestisco l'agenda e gli appuntamenti, assicurando una pianificazione efficace delle attività lavorative.

SEGRETARIA / COMMERCIALE

MEDILAB SRL, CAGLIARI / *GIUGNO 1985 - SETTEMBRE 1992*

Addetta alla presentazione gare d'appalto per apparecchi elettromedicali per gli ospedali, gestione agenti commerciali.

ISTRUZIONE

SEGRETARIA D'AZIENDE

IST. MARIA AUSILIATRICE, CAGLIARI | *MAGGIO 1980 - GIUGNO 1985*

COMPETENZE

- Analisi
- Comunicazione
- Organizzazione

LINGUE

INGLESE | Livello base

Valeria Deiana