DEBORAH FRANCESCA

ALBINA JACQUEMET

PROFILO PROFESSIONALE

Buona capacità di relazionarsi con qualsiasi interlocutore . Buona conoscenza del computer e del pacchetto Office e di vari programmi che permettano la gestione on line delle pratiche (es: PDF24). Buona conoscenza della lingua francese. Grande motivazione nel portare a termine i compiti assegnati entro i tempi stabiliti e secondo i requisiti prefissati, si dimostra versatile nel problem solving e incline al lavoro di squadra.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

SINDACO, 05/2015 A 09/2020

COMUNE DI BARD - BARD, AO

- Creazione di partenariati al fine di concretizzare i vari progetti proposti.
- Monitoraggio costante delle notizie e degli sviluppi locali, regionali, nazionali e internazionali.
- Ottenimento di documenti, autorizzazioni, certificazioni e approvazioni da agenzie locali, statali
- Supervisione del personale dell'ufficio dei dipendenti retribuiti e delle varie associazioni di volontari.
- Promozione delle relazioni con gli elettori tramite incontri pubblici, eventi
- Buona capacità di risolvere problemi di qualsiasi livello in tempi molto brevi.

Impiegata , 12/2017 A 05/2019

Esservices Sas - Saint-Christophe, AO

Esservices è un'azienda di servizi alle piccole e medie imprese.

Il mio lavoro principale consisteva nel gestire tutta la parte amministrativa relativa alle gare d'appalto a cui le imprese volevano partecipare e nello specifico:

- Analizzare i disciplinari di gara per individuare i criteri di ammissibilità, le condizioni di partecipazioni , verificare i requisiti di partecipazione , le modalità di presentazione delle domande, reperire informazioni complementari e prescrizioni contrattuali, individuare le scadenze, il tipo di procedura per l'affidamento, il

CONTATTI

Indirizzo:

Telefono:

E-mail:

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Negoziatore valido
 - Valutazione e analisi del cliente
 - Abilità comunicative e interpersonali
 - Appalti generali
 - Padronanza del computer
 - Tecniche di comunicazione in pubblico
 - Collaborazione di squadra
 - Gestione dei progetti
 - Solida comunicazione orale
-

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Francese:

B2

Intermedio avanzato

criterio di aggiudicazione e i termini esatti di ricezione delle offerte.

- Controllo dei documenti originali per individuare le informazioni necessarie alla compilazione della gara.
- Scansione di documenti cartacei e inserimento
- Compilazione dei vari documenti richiesti nella gara (DGUE e varie autocertificazioni che variano in base ai requisiti richiesti) e reperimento di documenti di certificazioni delle aziende. (es: ISO 9001:2015 o SOA)
- Caricamento della gara preparata sui portali (MEVA , MEPA, ANAS o vari portali regionali e comunali)

Marginalmente mi sono occupata anche di Fatturazione Elettronica.

Esercente di Tabaccheria, 10/2010 A 12/2015

me stessa - Bard, AO

- Vendita diretta ai clienti.
- Gestione della documentazione tecnico-fiscale dell'attività.
- Emissione e controllo di bolle e fatture.
- Scelta di nuovi prodotti da acquistare sulla base delle ultime tendenze del mercato.

Assessore Comunale, 05/2005 A 05/2015

comune di Bard - BARD, AO

- Organizzazione di eventi e manifestazioni.
- Assegnazione di contributi economici ad associazioni
- Partecipazione alla giunta comunale.
- Creazione di partenariati al fine di eseguire in modo più efficace gli ordini del giorno.
- Promozione delle relazioni con gli elettori tramite incontri pubblici, eventi e l'analisi dei feedback attraverso il personale dell'ufficio.

Operatrice di Call Center, 10/1998 A 08/2008

WIND TELECOMUNICAZIONI - IVREA, TO

- Gestione delle chiamate e delle richieste amministrative di clientela italiana .
- Raccolta di dati su anomalie o problemi di vario genere e inoltro della chiamata al reparto o al personale di competenza.
- Informazione alla clientela attuale e potenziale su prodotti, servizi, offerte speciali e promozioni attive.
- Formazione continua in materia di relazioni con la clientela.
- Gestione dei reclami secondo le procedure aziendali e offerta di servizi e/o prodotti sostitutivi o aggiuntivi.
- Esecuzione di chiamate telefoniche di follow up o di richiesta di feedback su servizi e prodotti aziendali.

- Presa in carico delle richieste e reindirizzamento dei ticket non risolti al successivo livello di assistenza.
- Pianificazione delle attività quotidiane e coordinamento dei compiti con gli altri operatori.

Assessore Comunale, 05/1995 A 05/2000

COMUNE DI BARD - BARD, AO

- Organizzazione di eventi e manifestazioni
 - Approvazione del bilancio annuale.
 - Partecipazione alla giunta comunale.
 - Assegnazione di contributi economici ad associazioni
 - Creazione di partenariati al fine di eseguire in modo più efficace gli ordini del giorno.
 - Promozione delle relazioni con gli elettori tramite incontri pubblici, eventi e l'analisi dei feedback attraverso il personale dell'ufficio.
-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ragioniera, 07/1991

RAGIONERIA - CHATILLON

CAPACITÀ COMUNICATIVE

- Capacità di parlare in pubblico in modo articolato e con sicurezza
- Esperienza nel parlare in pubblico
- Ottime capacità di presentazione a gruppi grandi e piccoli.
- Capacità di ascoltare con empatia
- Efficacia nella comunicazione tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio 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

Roberta Francesca Albina Jacquem