



Curriculum Vitae

Informazioni Personali

- **Nome e Cognome:** Carmela Trianni
- **Data di nascita:** 23/04/1959
- **Luogo di nascita:** Gallipoli (LE)
- **Indirizzo:** Via Vicenza, 23, Gallipoli (LE)
- **Telefono:** 3491916332
- **Stato occupazionale:** Pensionata

Profilo Professionale

Ex dipendente dell'Agenzia delle Entrate con una solida esperienza nella gestione amministrativa e nel supporto al cittadino. Precisione, affidabilità e capacità di problem-solving sono i punti di forza che hanno sempre caratterizzato il mio percorso lavorativo. Motivata e professionale, offro la mia dedizione e le mie competenze trasversali per contribuire al successo di nuove realtà.

Esperienza Professionale

Impiegata Amministrativa

Agenzia delle Entrate (Ufficio delle Entrate)

- **Gestione documentale e amministrativa:** Responsabile della corretta archiviazione, protocollazione e gestione dei documenti d'ufficio, garantendo la precisione dei dati inseriti.
- **Assistenza al cittadino:** Fornitura di supporto informativo e assistenza diretta agli utenti per la comprensione e la corretta compilazione di pratiche fiscali e tributarie di base.
- **Supporto operativo:** Gestione delle procedure amministrative interne, inserimento dati su sistemi informatici dedicati e collaborazione attiva con il team per il corretto funzionamento dell'ufficio.
- **Relazione con il pubblico:** Gestione delle richieste dell'utenza con professionalità, discrezione e orientamento alla risoluzione delle problematiche amministrative.

Competenze

Competenze Professionali (Hard Skills)

- **Gestione Documentale:** Archiviazione, protocollazione e classificazione di pratiche cartacee e digitali.
- **Supporto Amministrativo:** Assistenza nell'espletamento di procedure burocratiche e fiscali.
- **Front Office:** Gestione accoglienza, ricezione e smistamento telefonate, assistenza diretta all'utenza.
- **Inserimento Dati:** Capacità di digitazione accurata e gestione di banche dati interne.

Competenze Trasversali (Soft Skills)

- **Precisione e Attenzione ai dettagli:** Meticolosità nel controllo dei documenti e nella correzione di eventuali errori.
- **Affidabilità e Riservatezza:** Spiccato senso del dovere e rispetto della privacy.
- **Problem Solving:** Capacità di gestire richieste complesse, trovando soluzioni rapide e soddisfacenti.
- **Pazienza ed Empatia:** Capacità di relazionarsi con diverse tipologie di utenti in modo cortese.
- **Lavoro di squadra:** Attitudine a collaborare efficacemente con i colleghi.

Competenze Digitali e Linguistiche

- **Informatica:** Livello base (Pacchetto Office, Internet, posta elettronica).
- **Inglese:** Livello scolastico.
- **Lingua madre:** Italiano.

Istruzione e Formazione

- **Titolo di studio:** Licenza Media