



# Laura Andries

📍 10137, TORINO

📞 3883423975

✉ andries.laura79@gmail.com

## Profilo Professionale

Impiegata bancaria con solida esperienza di 14 anni in ambiente dinamico. Dotata di abilità di multitasking e autonomia operativa, può contare su una grande conoscenza delle normative vigenti. Dimostra flessibilità e reattività alle mutevoli esigenze del settore, ottime doti organizzative e focus al miglioramento delle prestazioni del team. Professionista con esperienza nella gestione della corrispondenza, dell'archiviazione e di altre attività per colleghi e superiori. Può contare su solide competenze in materia finanziaria e amministrativa, oltre a una conoscenza approfondita delle pratiche commerciali e degli standard di settore. Possiede ottime capacità di comunicazione e di gestione del tempo.

## Capacità E Competenze

- Debiti / crediti
- Elaborazione dei pagamenti
- Inserimento dati
- Contabilizzazione dei costi
- Creazione di report finanziari
- Fatturazione
- Padronanza dei più diffusi applicativi bancari
- Autonomia e proattività
- Massima affidabilità
- Conoscenza di tecniche e procedure bancarie
- Capacità relazionali
- Orientamento al cliente
- Puntualità
- Team working
- Coordinate di conto
- Finanza internazionale
- Microsoft Office

## Esperienze Lavorative E Professionali

06.2007 - Attuale

### **Impiegata contabile**

Claudio Cerrato c/o FinecoBank - TORINO

- Creazione di solide e fruttuose relazioni con clienti e fornitori.
- Creazione di un sistema di archiviazione altamente organizzato per i documenti contabili.
- Compilazione dei dati finanziari e redazione di rapporti di fatturazione a beneficio delle parti interessate.
- Supporto alla gestione del rapporto dei clienti.
- Supporto nell'inserimento delle pratiche ai consulenti finanziari.

06.2001 - 06.2005

### **Receptionist**

XEROX - VASLUI

- Accoglienza professionale dei clienti in arrivo.
- Cura dell'area della reception per offrire ai visitatori una prima impressione positiva.
- Controllo dei visitatori, aggiornamento dei registri ed emissione di pass temporanei.
- Assistenza e supporto amministrativo a tutti i membri del team.
- Ricezione e smistamento della corrispondenza aziendale.
- Elaborazione di fatture accompagnatorie, preparazione di pacchi e coordinamento del corriere per la consegna ai clienti.
- Ricezione della corrispondenza e della merce in arrivo e gestione quotidiana degli articoli in uscita.

Organizzazione degli spostamenti di impiegati e dirigenti e raccolta della documentazione per le riunioni.

- Preparazione, compilazione e archiviazione della documentazione e dei report da presentare ai vari dipartimenti.
- Preparazione di documenti e report e archiviazione, copia e spedizione dei materiali richiesti ai vari dipartimenti.
- Gestione delle chiamate e delle richieste dei clienti per conto del personale e della direzione.
- Gestione delle necessità del personale dell'azienda, tra cui copia di documenti, invio di fax e coordinamento dei file.
- Gestione della posta ordinaria e digitale in entrata e in uscita e ricezione di pacchi e raccomandate.
- Rifornimento di materiali per l'ufficio e gestione di ordinazioni e pagamenti.

## Istruzione E Formazione

1997

DIPLOMA, LINGUISTICO, LICEO MIHAIL KOGALNICEANU - VASLUI ROMANIA

## Competenze Linguistiche

**Rumeno:** LINGUA MADRE

**Italiano:**

C1



Avanzato

**Inglese:**

C1



Avanzato