



Barbara Faroldi

CONTATTI

📍 Via Gavazzoli, 16, 43015, Noceto, PR

✉️ barbara.faroldi@gmail.com

📅 10/12/1973

🚗 B

PROFILO PROFESSIONALE

Personalità intraprendente e determinata con una forte motivazione al raggiungimento degli obiettivi individuali e di team. Leadership organizzativa, spiccate doti negoziali, spirito di adattamento e solide capacità gestionali e operative al servizio dell'azienda per il conseguimento degli obiettivi prefissati. Massima attenzione alla formazione del personale come chiave per il miglioramento continuo del servizio e per il rafforzamento dello spirito di squadra. Ho maturato consistente esperienza in mansioni impiegate, occupandomi di archivi, corrispondenza, pratiche amministrative e burocratiche. Ho buone capacità relazionali e spiccata predisposizione al lavoro in team. Gestisco i compiti assegnati nel pieno rispetto di direttive e scadenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Buone capacità nelle relazioni interpersonali
- Predisposizione al dialogo e al contatto col cliente
- Capacità organizzative
- Capacità amministrative
- Inclina al lavoro in team
- Spiccata capacità nel problem solving
- Buona conoscenza di Microsoft Office
- Programma gestionale/contabilità G50
- Flessibilità e adattabilità
- Capacità di analisi
- Elaborazione dei documenti

LINGUE

Inglese	A2
Base	
Francese	B1
Intermedio	

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Impiegata commerciale/amministrativa Azienda Agroalimentare - Collecchio, Parma
08/2023 - ad oggi

- Gestione della comunicazione telefonica e via email con i clienti in merito a ordini, spedizioni e pagamenti.
- Assistenza telefonica ai clienti fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.
- Supervisione della preparazione delle spedizioni verificandone la corrispondenza con l'ordine ricevuto.
- Predisposizione di documenti amministrativi e conduzione di pratiche burocratiche.

Consigliere comunale Noceto
06/2014 - attuale

- Comune di Noceto - lista civica Liberi e Uniti per il Paese.

ASO e Segretaria Dott. Paolo Fabbri - Noceto
06/1996 - 08/2023

- Gestione esperta del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative
- Gestione accurata e puntuale della contabilità e delle scadenze fiscali obbligatorie, corretta archiviazione della documentazione
- Organizzazione del lavoro e pianificazione anticipata delle attività al fine di assicurare il rispetto costante dei requisiti qualitativi, di tempo e budget

Impiegata amministrativa Astra Srl - Noceto
10/2002 - 10/2004

- Tenuta della contabilità clienti e fornitori e verifica di incassi e pagamenti

Assicuratrice ramo vita Alleanza Assicurazioni Spa - Salsomaggiore Terme
04/1994 - 05/1996

- Assicuratrice con portafoglio clienti
- Consulenza al cliente sui principali prodotti del ramo vita
- Acquisizione di nuovi clienti e gestione del relativo follow-up

Tutor informatico Marketing Media Spa - Parma
04/1994 - 04/1996

- Tutoring del pacchetto Microsoft Office presso aziende

Segretaria amministrativa Borelli Servizi - Fornovo di Taro
10/1992 - 07/1993

- Svolgimento delle attività connesse all'ambito amministrativo, contabile, di segreteria e all'utilizzo degli strumenti informatici e dei principali software gestionali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Attestati di frequenza: corsi informatica, Corso data base Lotus 1.2.3, Elaborazione Testi Word Star, Editoria Elettronica Xeros Ventura

Certificazione Operatore Agrituristico
Agriform - Parma

Diploma in Ragioneria: perito commerciale
ITCG L. Paciolo - Fidenza, 01/1992

Attestato di frequenza: Lingua Inglese Biennale
01/1991

CUSTOM

Permesso di lavoro: 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 del singolo cittadino in merito al trattamento dei dati personali.