

# ARALDO CATERINA

---

██████████ 1005 - VILLAFRANCA PIEMONTE (TO) - 10068

Nata il ██████████ - ██████████ (██████████)

Tel. ██████████

## Esperienza

Funzionario FIAT

*Attività di segreteria e supporto amministrativo*

- Gestione dell'agenda e organizzazione degli appuntamenti della direzione.
- Coordinamento delle comunicazioni interne ed esterne con clienti, fornitori e diversi uffici aziendali.
- Redazione, archiviazione e gestione della documentazione amministrativa e della corrispondenza.
- Supporto nell'organizzazione di riunioni, eventi aziendali e trasferte di lavoro.
- Inserimento, aggiornamento e controllo dati nei sistemi informatici aziendali.
- Gestione delle pratiche amministrative e monitoraggio delle scadenze.

**Competenze sviluppate:**

- Organizzazione e pianificazione del lavoro.
- Gestione documentale e amministrativa.
- Problem solving e capacità di coordinamento.
- Comunicazione efficace e relazioni interpersonali.
- Utilizzo del pacchetto Microsoft Office e strumenti gestionali aziendali.
- Precisione, riservatezza e attenzione ai dettagli.

## Istruzione

Scuola Professionale di Pinerolo - Diploma

## Incarichi

Consigliere di maggioranza con delega a Politiche per la Terza Età, Disabilità, Inclusione, Rapporti con il Centro Senior, Rapporti con Fondazione Istituto di Riposo Conti Rebuffo, Distretto del Cibo.