



Miriana Apruzzese



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Segretaria d'azienda Fast srl - Santa Croce sull'arno, PI

- Emissione delle fatture in formato cartaceo e digitale e gestione dei pagamenti.
- Preparazione e invio di email, lettere e fax e predisposizione della posta in uscita, organizzazione, raccolta e archiviazione della documentazione amministrativa.
- Gestione del flusso di chiamate in entrata e smistamento all'ufficio di riferimento.
- Esecuzione e trasmissione degli ordini, accoglienza e interazione costante con i fornitori.

Collaboratrice agente immobiliare Mediatori Group - Fucecchio, FI 09/2023 - ad oggi

- Presentazione ai clienti delle caratteristiche delle proprietà durante le visite agli immobili.
- Preparazione e pubblicazione degli annunci di vendita e di acquisto.
- Sopralluogo, valutazione delle proprietà e redazione di presentazioni e schede immobiliari
- Gestione dei rapporti con i proprietari degli immobili.
- Acquisizione, gestione e vendita di proprietà nell'area assegnata e della tipologia di immobili di riferimento.
- Analisi della documentazione tecnica, legale e fiscale attinente agli immobili.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Finanza e Marketing ISTITUTO CHECCHI - Fucecchio

- Corso di formazione in:
- Corso della sicurezza in validità.
- Padronanza del pacchetto Office.

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

CONTATTI

 Viale Colombo 161, 50054, Fucecchio, FI

 3922843893

 mirianaapruzzo21@icloud.com

 21/09/2001

 B

PROFILO PROFESSIONALE

Ho una forte motivazione nella crescita professionale.

Occupandomi nei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto dei feedback e nelle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio.

Ho una buona preparazione nel campo delle vendite e mi interessano le sue strategie.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Ottime doti relazionali e buona dialettica.

Precisione e puntualità.

Tecniche di accoglienza e doti organizzative.

Conoscenza del mercato immobiliare.

Orientamento al cliente.

Presenza professionale.

Strategie di vendita.

LINGUE

Inglese A2

Base

Italiano C1

Avanzato