



Informazioni personali



+39 371 327 4973



nussa2604@gmail.com



Via A. Grandi, Buscoldo



26/04/2006

Lingue

Italiano Madrelingua

Arabo Madrelingua

Inglese B1

Francese B1

Nousseiba Halouane

PROFILO PROFESSIONALE

Esperta di back office e supporto amministrativo, con esperienza in gestione documentale, archiviazione digitale, utilizzo di Excel, Word e software gestionali.

Sono una persona precisa, affidabile e organizzata, abituata a gestire pratiche amministrative, fatture e documenti in modo ordinato ed efficiente. Mi piace lavorare in team, mantenendo sempre un atteggiamento positivo e professionale.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

IMPIEGATA DI BACK OFFICE - GREEN PARK, MANTOVA

27/06/2024 - 06/09/2024

- Registrazione fatture e pagamenti
- Archiviazione documenti amministrativi
- Uso di Excel, Word e software gestionali
- Supporto alle attività d'ufficio e collaborazione con colleghi e responsabili

STAGISTA - CUP DI MENSALUS, GREEN PARK, MANTOVA

03/06/2024 - 26/06/2024

- Scansione, compilazione e archiviazione documenti
- Gestione file su Excel, Word e Google Drive
- Supporto alla preparazione di test, badge e fascicoli
- Attività di segreteria e riordino archivio e magazzino

STAGISTA - AUTOSCUOLA VIRGILIANA, LEVATA DI CURTATONE

29/05/2023 - 17/06/2023

- Archiviazione pratiche
- Gestione telefonate e comunicazioni ai clienti
- Preparazione e invio documentazione amministrativa

Istruzione e formazione

2020 - 2025 | ISTITUTO SUPERIORE BONOMI MAZZOLARI

Diploma in Servizi Commerciali

Competenze personali

- Ottima organizzazione e senso di responsabilità
- Autonomia nel lavoro e attenzione ai dettagli
- Empatia e cura del rapporto con clienti e colleghi

Competenze tecnico-professionale

- Pacchetto Office: Excel, Word, Outlook
- Software gestionali e archiviazione digitale
- Compilazione documenti amministrativi
- Conoscenze di base di contabilità ed economia aziendale
- Gestione email e pratiche d'ufficio