



LUISA L. FRANCIA KEY

Dati Personali (Personal Information) :

Posta Elettronica: Francia_key@yahoo.es

Patente di guida: **B**

Nazionalità (Nationality): **Italiana**

Profilo Professionale (occupational profile) :

Sono una professionista dell'amministrazione con una comprovata esperienza nella gestione delle operazioni aziendali, nell'ottimizzazione dei processi e nella leadership di team. Sono focalizzata sull'efficienza e sulla consegna di risultati eccellenti. La mia esperienza lavorativa è stata orientata al Customer Care per clienti nazionali e internazionali anche nell'ambito amministrativo e contabile.

Professionista dotata di eccezionali abilità di comunicazione, capacità di problem solving e di un atteggiamento diplomatico e professionale nelle relazioni con i clienti.

Riferimento Universitario (University Degree) :

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL SIMÓN RODRÍGUEZ

AMMINISTRAZIONE : GESTIONE MATERIALE E FINANZIARIA (DICEMBRE 2002)

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARACAS

AMMINISTRAZIONE : CONTABILITÀ DEI COSTI (JUNIO 1996)

Lingue (Idioms) :

SPAGNOLO (Lingua materna)

INGLESE (Base)

ITALIANO (Avanzato)

Esperienza di lavoro (Work History):

INTERPRETE E TRADUTTORE 11/2021
SAFESPRO - TARANTO

Prestazione di lavoro autonomo occasionale Consulenza:

- ✓ Nella traduzione del materiale formativo in merito ai Master Universitari, Corsi di Formazione Professionale, accordi universitari nella lingua spagnola
- ✓ Programmare e sviluppare videoconferenza con diverse Università in lingua spagnola
- ✓ Ricercare e contattare attraverso chat online, email e telefono delle diverse Università in America e in Spagna, per offrire l'offerta formativa della Scuola (in corsi di formazione, master e short master)
- ✓ Tradurre qualsiasi tipo di documento della lingua spagnola e viceversa
- ✓ Fare da Interprete in diverse riunioni con Università di lingua spagnola con l'obbiettivo di avere dei rapporti e convenzioni con numerose Organizzazioni ed Istituzioni
- ✓ Ricercare e Contattare attraverso chat online, email e telefono delle diverse Aziende, Organizzazioni ed Istituzioni Italiane con l'obbiettivo della fornitura di tutti i servizi della Scuola

BACK OFFICE – RECEPTIONIST 05/2018 – 10/2021
Compactfin Soluzioni Finanziarie - TARANTO

- ✓ Accoglienza della clientela in sede (reception)
- ✓ Gestione delle chiamate e delle email dei clienti
- ✓ Inserimento dei dati della clientela e della pratica di finanziamento sul sistema aziendale
- ✓ Catalogazione dei documenti presentati dalla clientela
- ✓ Gestione e supporto telefonico alla clientela
- ✓ Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita dalla sede
- ✓ Aggiornare e mantenere i database e anagrafiche
- ✓ Compilare, aggiornare ed archiviare la documentazione delle diverse richieste
- ✓ Elaborare ed invio delle richieste tramite email: Rimborso quote insolute, Conteggio Estintivo e Contratto

...continua (continued).

Continuazione (Continuation):

ANALISTA CONTABILE 05/2006 – 06/2017

Corte suprema di giustizia - Venezuela

- ✓ Avevo le mansioni di controllare l'elaborazione degli assegni, preparazione delle disponibilità di bilancio ed eseguire con criteri tecnici le attività correlate con i problemi della contabilità

RESPONSABILE DIVISIONE CONTABILE 03/1999 – 09/2005

Ministero del lavoro - Venezuela

- ✓ Avevo le mansioni di determinare la valutazione finanziaria e supervisione del personale.
- ✓ Analisi di documenti legali, finanziari e tecnici delle società e pianificazione, coordinamento e attuazione degli appalti.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 08/1997 – 03/1999

Istituto Nazionale della Nutrizione - Venezuela

- ✓ Preparazione del modulo di bonifico bancario di risorse di bilancio
- ✓ Valutazione e controllo dei crediti e dei debiti, fare un rapporto mensile dei conti

RAGIONIERE 05/1997 – 07/1999

Ministero Dello Sviluppo Urbano - Venezuela

- ✓ Responsabile della contabilità dei fondi fiscali in corso.
- ✓ Organizzare i documenti contabili
- ✓ Elaborazione del bilancio di verifica.
- ✓ Preparazione del prospetto della situazione finanziaria.
- ✓ Elaborazione della relazione degli impegni nel corso dell' esercizio finanziario.

ASSISTENTE CONTABILE 05/1995 – 01/1997

Toyoca Motors, C.A. - Venezuela

- ✓ Responsabile della contabilità generale.
- ✓ Elaborazione delle buste paga del personale.
- ✓ Effettuare le riconciliazioni bancarie.
- ✓ Preparare il controllo bancario quotidiano.
- ✓ Controllare i conti per pagare e ricevere
- ✓ Responsabile del controllo dei veicoli venduti mensile.
- ✓ Calcolare il valore delle vendite dei veicoli.

Abilità e competenze (Abilities and Dexterity):

- ✓ Problem resolving
- ✓ Capacità direttive e coordinamento
- ✓ Abilità comunicative
- ✓ Capacità di autogestione
- ✓ Empatia
- ✓ Abilità nell'uso del computer
- ✓ Facilità di sviluppo in gruppo
- ✓ Stimolazione di alta proattività e competitività.
- ✓ Tecniche di ascolto attivo.
- ✓ Abilità di negoziazione
- ✓ Dedizione
- ✓ Abilità di relazionarsi con i clienti

Corsi seguiti (Courses Completed):

- ✓ **Operatore di Patronato e CAF.** Taleform S.p.A
- ✓ **Receptionist con la lingua inglese.** Taleform S.p.A
- ✓ **Amministrazione e Contabilità con Zucchetti Ad Hoc Revolution 8.0.** Taleform S.p.A
- ✓ **Certificato di Conoscenza della lingua Italiana B1 CELI 2.** Università di Perugia
- ✓ **Lingua Italiana.** Istituto Italiano di Cultura in Venezuela
- ✓ **Assistente dell' amministrazione.** Venezuela
- ✓ **Contabilità Superiore.** Venezuela
- ✓ **Contabilità dei Costi.** Venezuela
- ✓ **Ausiliaria bordo.** "E.T. Aeronáutica "Tomas Valencia"

Dati personali :

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".