

Pamela Marà

📍 Via Parini 11, 64021, Giulianova

📞 3314357034

✉️ marapam81@gmail.com

🚗 Categoria A B

Profilo Professionale

Esperienze Lavorative E Professionali

09.2002 - Attuale

Portalettere e gestione mansioni d'ufficio

Poste italiane - Alba adriatica , Te

- Consegna puntuale di lettere, pacchi e raccomandate nella zona di competenza.
- Rilascio di avvisi postali nel caso di mancata consegna, fornendo le indicazioni necessarie per il ritiro.
- Uso del tablet e di altri dispositivi elettronici per la reportistica relativa allo stato delle consegne.
- Pianificazione degli itinerari di consegna.
- Effettuazione delle operazioni di consegna garantendo riservatezza al cliente.
- Gestione di imprevisti mantenendo un approccio professionale.
- Catalogazione e organizzazione della posta in base alla zona di consegna.
- Conduzione del veicolo in dotazione nel rispetto del codice stradale.
- Compilazione dei moduli e rilascio di ricevute di consegna.
- Ritiro di lettere, raccomandate e pacchi prima dell'inizio del giro di consegna.
- Supporto ai clienti durante la consegna in caso di richieste e informazioni.
- Segnalazione di problematiche insorte durante il tragitto o in fase di consegna.
- Consegna di lettere e pacchi nei tempi previsti.
- Consegna di lettere e pacchi ai destinatari designati previa firma dei documenti per il rilascio.
- Consegna della posta lungo il percorso prestabilito e ritiro di posta aggiuntiva a domicilio o presso le cassette postali.
- Rispetto del codice della strada e attenzione alle condizioni meteorologiche, stradali e ad altri fattori di rischio.
- Pianificazione dei percorsi di consegna più efficaci e aggiornamento degli standard di servizio per venire incontro alle esigenze della clientela.
- Supporto e consulenza al personale neoassunto.
- Ottimizzazione della copertura dell'area impostando tabelle di marcia efficaci.

03.2001 - 12.2001

- Pulizia e controlli di routine dei veicoli dopo ogni turno di consegna.
- Utilizzo di macchinari per l'elaborazione automatizzata per ordinare e raggruppare la posta.
- Supporto alle operazioni di spedizione e ricezione caricando e scaricando veicoli e container.
- Definizione di obiettivi e procedure operative volte a massimizzare l'efficacia dei dipendenti.
- Misurazione di lettere e pacchi e calcolo dei costi in base a classificazione, peso e destinazione.

Responsabile contabilità

Palestra sporting - Giulianova , Te

- Analisi della dimensione economica, patrimoniale e finanziaria dell'azione aziendale.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.

Istruzione E Formazione

Attestato di frequenza 3 liceo , Liceo scientifico Marie Curie - Giulianova , Te

Competenze Linguistiche

Inglese: B1
Intermedio

Tedesco: A1
Principiante

Francese: A1
Principiante

Pamela Maria