



## **Elisa Giacon**

### **Esperienze Lavorative**

2014 – Oggi

Worlwide Hotel Link srl - Tour Operator

Assistente Amministrativo

Registrazione fatture, gestione contabilità clienti/fornitori, registrazione pagamenti; negli ultimi 3 anni sono entrata a far parte dell'Ufficio Tesoreria, dove mi occupo di registrazione contabile dei movimenti bancari, quadratura dei conti e riconciliazione bancarie mensili, importazione flussi pagamento in home banking, interfaccia con l'ufficio contabilità fornitori/clienti per la gestione di pagamenti ed incassi. Controllo fornitori/clienti per verifiche affidabilità, attraverso l'individuazione di opportune azioni correttive e di sviluppo. Supporto alla redazione del cash flow e reportistiche, rapporti con gli istituti di credito.

2011 – 2013

Retecasa - Agenzia Immobiliare

Responsabile agenzia immobiliare (Consulente Immobiliare)

Ricerca clientela e fidelizzazione degli stessi, acquisizione immobili, pubblicità sia cartacea che on-line, organizzazione appuntamenti, gestione pratiche di vendita e locazione, accettazione proposte, registrazione contratti, contatti con notai per eventuali rogiti

2012 – 2012

Groupon Italia - E-Commerce – Marketing

Outside Sales Venezia – City Account

Ricerca clienti che vogliono fare una operazione di marketing per l'immagine della propria attività.

2007 – 2011

Total Casa - Agenzia Immobiliare

Front-Office e Back-Office (Procacciatore d'Affari)

Iterazione con clienti, smistamento telefonate, organizzazione appuntamenti, gestione pratiche.

1999 – 2007

Durante il periodo degli studi universitari, ho svolto vari lavori che mi hanno dato la possibilità di avere una indipendenza economica, e di introdurmi nel mondo del lavoro.

## Istruzione e formazione

2007

Università degli Studi di Padova  
Laurea in Scienze Naturali, indirizzo: Conservazione della Natura e delle sue Risorse

## Capacità e competenze

Linguistica  
Inglese parlato e scritto buono

Informatiche  
Ottime conoscenze dell'ambiente Windows, con padronanza dei principali applicativi Office, dimestichezza con la rete Internet e con gli strumenti di ricerca

### Informazioni su di me

Le mie esperienze lavorative mi hanno permesso di imparare a relazionarmi con persone differenti, mi hanno insegnato a lavorare in gruppo. L'organizzazione per me è alla base di tutto, lo faccio autonomamente, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze lavorative nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire le attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress grazie alle capacità acquisite nella gestione di relazioni con il pubblico/clientela.