



ANGELA GAMMUTO

SEGRETARIA DI
DIREZIONE / ESECUTIVA

PANORAMICA

Ho esperienza decennale in attività di front office, per conto di privati e società, con relativa gestione di cassa, utilizzando diversi gestionali. Ho ricoperto ruoli di responsabile segreteria/ struttura. Ho comprovata esperienza nella gestione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Nutro particolare interesse nella figura di coordinatrice/ responsabile di accoglienza e customer caring.

COMPETENZE DI BASE

Ottimo utilizzo dei seguenti programmi:

- Pacchetto Office.
- Gestionale per palestre "Gymnasium" (TeamSystem);
- Gestione interventi caldaie "APE";
- Gestionale "Natuplan";
- Programma di creazione badge per ospiti sedi Generali Real Estate "VAM"

LINGUE CONOSCIUTE

Italiano: madrelingua
Inglese: B1
Tedesco: A2
Francese: A2

CONTATTI

Indirizzo: Largo F. Mengaroni, 10 - Roma
Telefono: +39 39393346794
Email: angela.gammuto@gmail.com
LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/angela-gammuto-92085b16a>



ESPERIENZE PROFESSIONALI

Addetta alla sala operativa - Accoglienza

Natuna Srl | Nov 2018 - presente

- Gestione interventi su commesse in appalto, apertura e chiusura ticket;
- Utilizzo del programma gestionale "Natuplan";
- Accoglienza e registrazione in entrata ed uscita;
- Utilizzo del programma "VAM" per creazione badge per ospiti in sede Generali Real Estate;

Office Manager

Studio Casani | Gen 2016 - Nov 2018

- Gestione chiamate in entrata ed uscita;
- Effettuazione pagamenti di rate condominiali;
- Accoglienza clienti/condomini;
- Gestione mail, posta ed agenda appuntamenti;
- Emissione fatture e/o ricevute cartacee;

Responsabile struttura e segreteria

DNA Palestre | Ott 2012 - Gen 2016

- Programma gestione clienti Gymnasium;
- Individuazione, formazione e coordinamento del personale addetto al front office ed organizzazione turni segreteria e consulenza;
- Conteggio dello stipendio del personale in base alle ore lavorative effettuate.
- Gestione appuntamenti: sala pesi, solarium, thermarium e fisioterapia;
- Gestione cassa e rispettivo fondo;
- Emissione fatture e/o ricevute cartacee;



FORMAZIONE E ISTRUZIONE

ABForma

Anno | 2021

Attestato di partecipazione al corso per impiegati/addetti segreteria (contabilità aziendale - contributi e buste paga)

Idrokolor2000 Snc

Anno | 2011-2012

Stage come addetta alla segreteria per manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti di riscaldamento e condizionamento per privati e/o condomini- aziende

Job Italia Service Srl

Anno | 2013

Attestato di partecipazione al corso per hostess di terra.

UK Study International

Anno | 2007

Diploma di general English, presso il "Warwickshare College" di Stratford-Upon-Avon (UK)

I.T.T. Livia Bottardi- Roma

Anno | 2005-2010

Diploma come Operatrice Turistica.