

PAOLA RAMPAZZO



PROFILO PROFESSIONALE

Impiegato direttivo con buona conoscenza in ambito amministrativo/giuridico e forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione. Affidabile e dalla forte motivazione a crescere professionalmente nel settore, sa occuparsi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto dei feedback e delle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio. Ottime doti comunicative.

CONTATTI

Indirizzo: Via cimitero 13, Padova, Padova 35136

Telefono: 3287199115

E-mail: prampa65@yahoo.com

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità organizzative e di pianificazione
- Capacità comunicative e relazionali
- Competenze informatiche
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Autonomia operativa
- Capacità di gestione del tempo
- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Capacità di adattamento e flessibilità
- Propensione al lavoro per obiettivi
- Capacità di ascolto attivo
- Resistenza allo stress
- Pensiero analitico e capacità di problem solving

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Impiegato direttivo

Azienda di Servizi PD - Pd, Pd

Precedentemente alla competenza attuale, ho prestato servizio sempre in Acegasapsamga in amministrazione del personale, servizio di Medicina del lavoro, in Qualità aziendale, è ho coordinato Ufficio Appalti

Impiegata direttivo, 12/1992 - ad oggi

Azienda di Servizi PD - Padova, Padova

- Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative.
- Collaborazione efficace e proattiva con colleghi e superiori, operando in piena sinergia con il team al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Organizzazione impeccabile del lavoro e pianificazione anticipata delle attività al fine di assicurare il rispetto costante dei requisiti qualitativi, di tempo e budget.
- Elevata autonomia operativa ottenuta grazie a un'efficiente organizzazione e un'effettiva comprensione del proprio ruolo nel rispetto di scadenze e requisiti quantitativi e qualitativi richiesti.
- Approccio attento, metodico e concreto allo svolgimento dei task quotidiani assicurando al contempo un eccellente ritmo lavorativo.
- Pronta comprensione di istruzioni, feedback, domande e richieste grazie alla capacità di ascoltare attentamente il proprio interlocutore ed elaborare rapidamente risposte o azioni efficaci.
- Analisi di priorità e criticità con l'obiettivo di identificare tempestivamente le migliori soluzioni ai problemi prediligendo un approccio cooperativo e pragmatico.
- Promozione di un dialogo propositivo, rispettoso e aperto al confronto in grado di tenere conto delle specificità dell'interlocutore sia che si tratti di colleghi, superiori o clienti.
- Comprensione degli obiettivi assegnati con conseguente implementazione di strategie e azioni funzionali al raggiungimento degli stessi conseguendo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea: Scienze politiche - indirizzo Politico-Amministrativo con 110 e lode, 11/1990
Università di Pd