

Sonia Labate

CONTATTI



CAPACITÀ E COMPETENZE

- Abilità di pianificazione e organizzazione
- Procedure di front e back office
- Documentazione e scrittura commerciale
- Autonomia e proattività
- Capacità espositive in forma scritta e orale
- Predisposizione alle relazioni interpersonali
- Capacità di organizzazione efficiente del lavoro
- MS Office
- Disegno tecnico arredamento
- Elementi di grafica creativa
- Creazione di materiale pubblicitario

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: A2
Base

Francese: A2
Base



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

- **Assistente d'ufficio** Centro servizi previdenziali, fiscali e finanziari Avv. Micari - Villa San Giovanni, RC
03/2018 - 04/2020
 - Disbrigo e archiviazione cartacea e/o elettronica di pratiche e documenti.
 - Gestione dei fornitori per cancelleria e consumabili.
 - Gestione e preparazione delle sale riunioni.
 - Collaborazione all'organizzazione di meeting, riunioni ed eventi pubblici e incontri privati, gestione dell'agenda degli appuntamenti e della corrispondenza telefonica.
 - Organizzazione e gestione strategica della comunicazione digitale e social.
- **Assistente commerciale** Chimica dello Stretto Srl - Reggio Calabria, RC
05/2016 - 12/2017
 - Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
 - Utilizzo dei questionari e delle procedure di vendita stabilite dall'azienda per l'acquisizione dei clienti.
 - Analisi rapida del cliente e utilizzo del miglior approccio in base alle sue caratteristiche.
 - Promozione e comunicazione a diretto contatto con il pubblico in stand, all'interno di eventi e store convenzionati, fiere, punti vendita e centri commerciali.
 - Miglioramento costante dei livelli di customer satisfaction e degli standard di servizio.
 - Ascolto attivo e approccio empatico per individuare e proporre soluzioni commerciali adeguate.
 - Emissione ordini cliente e conseguente controllo e verifica del processo di evasione
- **Assistente comunicazione ed educazione ambientale** Soc. Coop. Acquarium A.r.l. - Reggio Calabria, RC
03/1997 - 06/1997
 - Supporto agli obiettivi di apprendimento degli studenti attraverso un'assistenza personalizzata e in piccoli gruppi al fine di sostenere gli sforzi educativi.
 - Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
 - Creazione di contenuti testuali e grafici ad hoc, al fine di garantire una comunicazione diretta e veloce e rendere meno statiche le presentazioni.
 - Partecipazione costruttiva allo sviluppo delle strategie di comunicazione.
- **Disegnatrice tecnica** Soc. Coop. Kalos - San Roberto, RC
02/1993 - 02/1994
 - Progettazione grafica infrastrutture comunali.
 - Realizzazione di disegni tecnici anche in maniera tradizionale in modo da poter supplire ad occasionali disfunzioni dei sistemi automatizzati.
 - Analisi planimetrica delle strutture esistenti e relativa rielaborazione.
 - Gestione della documentazione tecnica richiesta dal progetto.
- **Receptionist** Grande Albergo Gambarie Srl - Gambarie d'Aspromonte, RC
07/1986 - 08/1988
 - Gestione prenotazioni
 - Accoglienza degli ospiti, registrazione dei dati, assegnazione delle camere e registrazione delle schede alloggianti.
 - Elaborazione e trasmissione di preventivi per pernottamenti e soggiorni a mezza pensione e pensione completa.

- Organizzazione meeting e riunioni.
- Gestione e risoluzione professionale di eventuali reclami e insoddisfazioni nel rispetto della policy aziendale.
- Attività di back office, preparazione ed emissione di fatture, controllo degli incassi ed espletamento delle funzioni contabili.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Certificato ICDL**
AICA - Reggio Calabria, 05/2022
- **Qualifica di addetta alle attività di cassa**
DOMI. F.S. - ONLUS - Villa San Giovanni, 07/2003
- **Diploma di maturità d'arte applicata : Disegnatore di Architettura e Arredamento**
Istituto Statale d'Arte Alfonso Frangipane - Reggio Calabria, 07

Reggio Calabria, 26.03.2026

FIRMATO

SONIA LABATE