

ΑΘΑΝΑΣΙΑ ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΥ

Προσωπικό

Όνομα
ΑΘΑΝΑΣΙΑ ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΥ

Διεύθυνση
Αγίου Αλεξίου 6
25001 Καλάβρυτα

Αριθμός τηλεφώνου
6900000000

Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου
paradeigma@cvmaker.com.gr

Ημερομηνία Γέννησης
01-02-1990

Τόπος Γέννησης
Καλάβρυτα

Φύλο
Γυναίκα

Εθνικότητα
Ελληνική

Τεχνικές Δεξιότητες

Διαχείριση Γραφείου

Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint και Outlook)

Συντονισμός Συνεδριάσεων

Τήρηση Αρχείων Αναφορών

Εξυπηρέτηση Πελατών

Διαχείριση Προμηθευτών

Άριστη Λειτουργικότητα

Γλώσσες

Αγγλικά

Ευφραδής

Ονομάζομαι Αθανασία Αντωνοπούλου και κατάγομαι από τα Καλάβρυτα. Είμαι αφοσιωμένη και εξαιρετικά οργανωμένη γραμματέας με πάνω από 5 χρόνια εμπειρίας στην αποτελεσματική διαχείριση εργασιών γραφείου και την παροχή ποιοτικής διοικητικής υποστήριξης. Διαθέτω εξαιρετικές επικοινωνιακές και διαπροσωπικές δεξιότητες, σε συνδυασμό με μεγάλη προσοχή στη λεπτομέρεια. Έμπειρη στον χειρισμό εμπιστευτικών πληροφοριών και τη διατήρηση μιας επαγγελματικής συμπεριφοράς σε περιβάλλοντα με γρήγορους ρυθμούς.

Εργασιακή εμπειρία

Γραμματέας

H&B Consulting, Καλάβρυτα

Σεπ 2015 - Παρόν

Συντόνιζα τα χρονοδιαγράμματα, τις συναντήσεις και τα επαγγελματικά ταξίδια των στελεχών. Επέβλεπα τις εργασίες του γραφείου, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης των προμηθειών, του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων.

Προετοιμάζα και διαχειριζόμουν την αλληλογραφία, την επικοινωνία, τις παρουσιάσεις και άλλα έγγραφα.

Διεξήγαγα έρευνα, συγκέντρωνα δεδομένα και ετοίμαζα εκθέσεις για τα ανώτερα στελέχη.

Εφάρμοσα ένα ολοκληρωμένο σύστημα προγραμματισμού και συντονισμού για τις εκτελεστικές δραστηριότητες, τις συναντήσεις και τα επαγγελματικά ταξίδια της εταιρείας.

Ανέπτυξα οικονομικά αποδοτικά μέτρα με αποτέλεσμα τη μείωση των λειτουργικών εξόδων.

Διοικητικός Γραμματέας

Εταιρεία Ανθρώπινου Δυναμικού, Καλάβρυτα

Σεπ 2012 - Μάι 2015

Παρέixa διοικητική υποστήριξη στο γραφείο, όπως η διαχείριση τηλεφωνικών κλήσεων, μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και αλληλογραφίας.

Διαχειριζόμουν τον προγραμματισμό των ραντεβού και ενημέρωνα τα ημερολόγια για τα μέλη της ομάδας.

Βοηθούσα στην οργάνωση και τον συντονισμό των εκδηλώσεων και των συναντήσεων γραφείου.

Βελτίωσα τους χρόνους απόκρισης στα ερωτήματα των πελατών, προγραμματίζα έγκαιρα τα ραντεβού και λάμβανα θετικά σχόλια από τα μέλη της ομάδας όσον αφορά την ακρίβεια των δεδομένων.

Διαχειριζόμουν οικονομικά αποδοτικά τη διαχείριση προμηθειών και εξασφάλιζα την ποιότητα των αναφορών και των παρουσιάσεων.

Πιστοποιήσεις

Ειδική του Microsoft Office

Microsoft Certified Professional (MCP)

Σεπ 2010 - Απρ 2011

Εκπαίδευση και Προσόντα

Γραμματέας Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών

Αθήνα

Σεπ 2008 - Σεπ 2010

Οικονομική & Διοίκηση Επιχειρήσεων

Μαθηματικά & Στατιστική

Μηχανογραφημένη Λογιστική

Δημόσιες Σχέσεις & Μάρκετινγκ

Διεθνείς Εμπορικές Σχέσεις

Επιχειρησιακές Επικοινωνίες

Δίκαιο & Δεοντολογία

Εφαρμογές Εμπορικής Διαχείρισης και Μισθοδοσίας

Γενικό Λύκειο

Γενικό Λύκειο Καλαβρύτων, Καλάβρυτα

Σεπ 2005 - Σεπ 2008