

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Elena Zannier</b>
Indirizzo	<b>Borgo Venezia, 59 -Fiume Veneto- PN</b>
Telefono	<b>3383990426</b>
Fax	
E-mail	<b>Elena_zannier@libero.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21-08-1979

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Dal 2004 al 2005:**

Pratica legale presso studio avvocato Giuseppe Del Mei di Pordenone:

- stesura atti
- Attivita' di segreteria
- Udienze

**Dal 2005 al 2007 :**

Impiegata presso Agenzia immobiliare " PIRELLI REAL ESTATE" filiale di Pordenone dell'agente Franco Feletti.

- Addetto acquisizione immobili
- Visite con potenziali clienti
- Gestione contatti
- Adempimenti Burocratici

**Dal 2007 ad oggi :**

Collaboratrice nell'azienda familiare nelle due Filiali della ditta "Zannier Servizi Immobiliari" con sede a Fiume Veneto (PN) e San Vito al Tagliamento (PN)

- Acquisizione immobili
- Perizie e Stime immobiliari
- Stipula contratti di esclusività di Vendita
- Gestione Visite con potenziali clienti
- Supervisione clientela sino al rogito
- Redazione delle descrizioni delle proprietà
- Creazione di strategie Marketing
- Gestione Clienti
- Organizzazione squadra di lavoro,
- Problem solving
- Progettazione obiettivi
- Gestione dell'amministrazione finanziaria.
- Progettazione obiettivi
- Gestione dell'amministrazione finanziaria.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**1993/1998**

Istituto Tecnico Commerciale -Paolo Sarpi- di San Vito al Tagliamento (PN)

Maturità di ragioneria

Voto : 50/60

**1998/2014**

Corso di laurea in Giurisprudenza – Università degli Studi ' di Bologna

Laurea con voto 95/110

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Gestione front-office
- Ricezione Clienti
- Adeempimento pratiche Burocratiche
- Stesura contratti di locazione
- Stesura contratti Preliminari
- Visite appartamenti in locazione con potenziali clienti
- Gestione contatti ed e-mail clienti.
- Gestione Contabile
- Stipula contratti di esclusività di Vendita
- Gestione Visite con potenziali clienti
- Supervisione clientela sino al rogito
- Redazione delle descrizioni delle proprietà
- Creazione di strategie Marketing
- Gestione Clienti
- Organizzazione squadra di lavoro.
- Problem solving
- Progettazione obiettivi
- Gestione dell'amministrazione finanziaria

LINGUA PARLATA: ITALIANO

ALTRE LINGUE: INGLESE

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Svolgo con passione e concretezza ogni attività in ambito commerciale cercando di soddisfare le esigenze del cliente e le necessità dell'azienda. Sono determinata nel raggiungere tutti gli obiettivi prefissati con decisione e caparbia, prestando molta attenzione a svolgere ogni lavoro con una precisa programmazione, affrontando gli eventuali imprevisti con la dovuta elasticità adottando la soluzione migliore.

Particolare predisposizione e naturalezza all'interazione con il prossimo, capacità di relazione, alta collaborazione e motivazione nel lavoro di gruppo. Flessibilità, capacità di ascolto, attitudine alla pianificazione, buone capacità di mediazione sono gli elementi che mi contraddistinguono

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del sistema Windows, programmi di videoscrittura (word, Excel e power point)

Conoscenza principali gestionali e portali immobiliari

## PATENTE O PATENTI

Patente B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996

Fiume Veneto li, 30/06/2018

NOME E COGNOME (FIRMA)

