

INFORMAZIONI PERSONALI

Alessia Cirrone

OCCUPAZIONE DESIDERATA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Set 2020 - alla data attuale

Sesso femminile | Cittadinanza ITALIA

Manager in Marketing

Impiegata amministrazione

Date le mie pregresse esperienze nell'azienda in oggetto sono stata promossa dalla segreteria all'amministrazione. Dal punto di vista contabile mi oppupo dell'emissione di fatture con gestionale Zucchetti e controllo delle scadenze attive/passive di tipo contabile/fiscale, dal punto di vista tecnico mi oppupo della tenuta delle Giacenze contabili di cantina e controllo delle giacenze sul registro Sian, delle vinificazioni/trasformazioni/concentrazioni e relative comunicazioni ai fini della loro registrazione su Registro Sian, della cartellonistica di cantina, della gestione delle vari certificazioni aziendali (ABM e registo dati su portale DOPS4.0 (CSQA); certificazione Biologica (ICEA) ed emissione documenti di transazioni BIO). Inoltre mi occupo della gestione rapporti con intermediari bancari, fornitori e clienti. In conclusione effettuo una revisione sull'operato di segreteria.

Le. Vin. Sud Srl , SS Ofantina 1500KM - CERIGNOLA (FG) ITALIA

Attività o settore amministrazione e contabilità , alimentare

Lug 2020 - Lug 2020

Addetta alla contabilità generale

Lo stage ha preseguito i seguenti obiettivi formativi: Tenuta dei registri contabili: IVA, libro giornale, libro inventario, libro dei beni ammortizzabili; Scadenze fiscali con redazione del modello F24; Dichiarazione IVA e Dichiarazione dei redditi; Approvazione del bilancio e redazione dei verbali; IMU.

Studio associato IMV , Piazza V. Veneto, 12 - CANOSA DI PUGLIA (BT) ITALIA

Attività o settore amministrazione e contabilità , servizi alle aziende/consulenza

Ott 2018 - Giu 2020

Personale ATA (personale amministrativo, tecnico e ausiliario degli istituti)

Mi sono occupata principalmente della sicurezza, del candore dell'istituto e soprattutto dell'accoglienza. Istituti di istruzione Superiore Savoia Benincasa , Via Marcello Marini, 35 - 60100 - ANCONA (AN) ITALIA
Attività o settore organizzazione, pianificazione e controllo

Set 2015 - Ott 2018

Segretaria e contabile

Il mio lavoro stagionale si è svolto per 4 vendemmie consecutive per circa un mese all'anno, il mese più significativo per chi opera in questo settore. Nel corso del mese mi sono occupata di gestire le materie prime in entrata e la merce in uscita sotto un punto di vista giuridico/economico.

Le. Vin. Sud Srl , SS Ofantina 1500KM - CERIGNOLA (FG) ITALIA

Attività o settore segreteria , alimentare

Lug 2015 - Set 2015

Addetta a mansioni d'ordine di segreteria

Catalogazione dati, attività di segreteria, indagini di mercato, contabilità

Le. Vin. Sud srl , S.S. Ofantina KM1,500 - CERIGNOLA (FG) ITALIA

Attività o settore segreteria , alimentare

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2016 - alla data attuale

Corso di Laurea Magistrale in Economia e Management

Livello QEQ 7

Università Politecnica delle Marche - Dipartimento di Management

Laurea magistrale (2 anni)

2013 - 2017

ECONOMIA AZIENDALE

Livello QEQ 6

Università degli Studi di FOGGIA - Dipartimento di Economia

Laurea di primo livello (3 anni)

Studi Pre-Universitari

Diploma secondario: Tecnico Commerciale
Anno Maturità: 2013
Diploma italiano

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Lingue straniere

	COMPRENSIONE				PARLATO				SCRITTO	
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale						
Francese	A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base
Inglese	B1	Autonomo	B1	Autonomo	B1	Autonomo	B1	Autonomo	B1	Autonomo
inglese: Trinity College London - Trinity College London, Sarah Kemp Chief Executive, 03/2011 - Livello europeo: B1										

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DEI PROBLEMI
Utente base	Utente autonomo	Utente base	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

EIPASS 7 Moduli Standard: ARCHIMEDE SRL, 29/04/2016

Competenze informatiche di base:

OFFICE AUTOMATION

Elaborazione testi: (Avanzato) | **Fogli elettronici:** (Avanzato) | **Suite da ufficio:** (Avanzato) | **Web Browser:** (Avanzato)

PROGRAMMAZIONE

Programmazione web: (Base)

GESTIONE SISTEMI E RETI

Sistemi Operativi: (Intermedio)

GESTIONE DATI

Sistemi di gestione di database (DBMS): (Intermedio)

GRAFICA E MULTIMEDIA

(Intermedio)

Patente di guida

B