

INFORMAZIONI PERSONALI

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

-
- Dal 15/11/2021
Impiegata Amministrativa
OLTRE COOPERATIVA SOCIALE
- Rendicontazione finanziaria progetti, monitoraggio attività, fatturazione, gestione clienti fornitori.
- Dal 09/2020 ad 10/2021
Impiegata Amministrativa
Soc. Tempio D'Ercole srl
- Contabilità generale, gestione clienti/fornitori e relativi pagamenti, prima nota, gestione banche, fatturazione.
- Dal 01/05/2013 al 03/09/2020
Responsabile amministrativa
Coop. Formula Sociale ABC Roma
- Fatturazione, gestione contabilità generale, banche (home banking), liquidazioni iva, gestione scadenziari attivi e passivi, gestione operativa del personale.
- Dal 01/08/2010 – 30/09/2012
Responsabile Affari Generali
CNI MUSIC srl Roma
- Contabilità generale, gestione clienti/fornitori e relativi pagamenti, prima nota, gestione banche, fatturazione; promozione e organizzazione eventi.
- Dal 01/06/2008 al 30/05/2010
Impiegata Amministrativa e Commerciale
ECLES srl Castel Madama (RM)
- Contabilità generale, gestione clienti/fornitori e relativi pagamenti, prima nota, gestione banche (riconciliazione bancaria), emissioni documenti fiscali (DdT, Fatture, Note di credito, reso merce) schede carburante, adempimenti amministrativi/fiscali, gestione operativa del personale.
- Dal 2005 al 2008
Responsabile Amministrativa e Commerciale Punto Vendita
OBA OBA SPORT SRL Castel Madama (RM)
- Fatturazione, gestione contabilità generale, clienti/fornitori, banche, liquidazioni iva, gestione scadenziari attivi e passivi, home banking
Gestione ordini e commesse di lavoro, campionari, contabilità di magazzino, gestione operativa del personale e del punto vendita.
- Dal 01/2004 al 30/09/2004
Responsabile punto vendita
Enel Si Tivoli (RM)
- Contabilità generale (settore IVA, registrazioni fiscali, contributive, del personale e di fine anno) e gestione rapporti con la clientela nello specifico assistenza ai clienti, stipula nuovi contratti, vendita prodotti commerciali.

- Dal 2001 al 2003 Operatrice call center Inbound 187 Telecom Italia servizio clienti
Atesia Spa Roma
- 1999 Impiegata Amministrativa e commerciale
Ascani Distribuzione snc Castel Madama (RM)
- Fatturazione attiva e passiva, prima nota, gestione della contabilità di azienda in regime di contabilità ordinaria e semplificata
- Dal 1997 al 1999 Impiegata Amministrativa
Eltel srl Villanova di Guidonia (RM)
- Mansioni commerciali, amministrative e di segreteria. In particolare dell'amministrazione clienti, fornitori e banche, segreteria ed archivio, fatturazione, emissione DDT, contabilità di magazzino e supporto commerciale ai clienti ed agli agenti di vendita
- Dal 1996 al 1997 Impiegata Amministrativa
Colasanti & Colasanti snc Roma
- Contabilità ordinaria, gestione settore marketing, amministrazione front office e back office, mansioni di segreteria, contabilità fornitori, registrazione fatture, contabilità clienti, emissione fatture, registrazione incassi e pagamenti, gestione dei crediti, gestione banche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea presso la Facoltà di Roma Tor Vergata in Scienze dell'Educazione e della Formazione;

Corso "La Formazione Cooperativa" Piano formativo "Cooperare per il cambiamento" – Fon.Coop

- Attestato di partecipazione

Corso per addetti al primo soccorso aziendale e gestione delle emergenze

- Attestato di partecipazione

Corso per addetti alla gestione delle emergenze antincendio medio

- Attestato di partecipazione

Fondi diretti, Quadro logico e Budget

- Corso di formazione e informazione, EIPA, Dipartimento Politiche Europee Presidenza del Consiglio dei Ministri

Tecnico in total quality

T.I.S. Tecniche Idraulico Stradali Spa Roma

- Aggiornamento **Iso 9001:2000** con stage presso la società

Programmatore

Istituto Meschini sas Roma

- Attestato di qualifica professionale

Tecnico in total quality

- Attestato di qualifica professionale co-finanziato dalla Regione Lazio e dal Fondo sociale europeo per "Tecnico in total quality" della durata di 500 ore.

- Attestato di frequenza al corso "La qualità nel rispetto delle norme UNI-EN iso 9000" conseguito

presso la Fita Confindustria.

Diploma di Ragioniere e perito commerciale

- Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'Istituto "E. Fermi" di Tivoli nell'anno scolastico 95/96'

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2
francese	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative • Spirito di gruppo - buona capacità di adattamento - buona capacità di comunicazione - empatia

Competenze organizzative e gestionali • lavoro in equipe - senso dell'organizzazione e della programmazione del lavoro di squadra, capacità di lavorare sotto pressione, capacità di problem solving

Competenze professionali • buona capacità nell'uso di apparecchiature elettroniche (Pc, Smartphone, tablet) con competenze tecniche specifiche acquisite anche al di fuori del settore lavorativo

Competenze informatiche • Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office, Internet explorer, Outlook express, Adobe Photoshop, Coral Draw, software gestionali

Patente di guida • Patente di guida di tipo B, A; automunita;

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".