



DESCRIZIONE

Impiegata amministrativa e contabile con oltre 8 anni di esperienza lavorativa in azienda. Mi reputo una persona professionale, precisa, solare e intraprendente, con buone capacità di lavorare in Team. Sono sempre pronta a mettermi in gioco in nuove esperienze lavorative, non mi faccio spaventare o frenare dalle difficoltà, ma mi intestardisco finché non riesco a superarle. Quando necessario non mi tiro indietro a chiedere aiuto o ad ammettere i miei errori, poiché credo che qualsiasi persona può sbagliare e a tutto c'è rimedio, anche se quando sbaglio mi arrabbio con me stessa.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Settembre 2021 – Ad oggi

Funzionario Contabile D1

Comune di Albiano d'Ivrea
Funzionario contabile nella Pubblica Amministrazione Settore Finanziario

Dicembre 2020 – Agosto 2021

Istruttore Contabile Amministrativo C1

Comune di Cuceglio

Impiegata contabile amministrativo nella Pubblica Amministrazione Settore Finanziario. Stesura Delibere e Determine. Tenuta della contabilità dell'ente.

Dicembre 2019 – Dicembre 2020

Impiegata Amministrativa

FAI - Fondo Ambiente Italiano

Impiegata amministrativa responsabile della gestione casse, versamenti, operatività nel ciclo attivo e nel recupero crediti, addetta ufficio acquisti con emissione ordini a fornitore, caricamento del DDT a gestionale e cura del magazzino fiscale, reportistica analisi vendite e confronto con anni precedenti. Gestionale utilizzato ESA.

Novembre 2018 - Novembre 2019

Impiegata Ufficio Acquisti

Space 2000 S.p.A.

Impiegata ufficio acquisti nel settore tessile, emissione ordini a fornitore, contrattazione di prezzi d'acquisto e delle condizioni di pagamento, controllo a distanza degli stadi di avanzamento della produzione e collaborazione con i colleghi modellisti, verificare il rispetto delle tempistiche di produzione e di spedizione da parte del fornitore, organizzare il trasporto import marittimo e aereo con spedizionieri, gestione documenti doganali per l'importazione, gestione reclami a fornitore, controllo fattura passiva. Gestionale utilizzato AS400.

Ottobre 2011 - Novembre 2018

Impiegata amministrativa e contabile

Emmevi Mv S.p.A.

Impiegata amministrativa addetta al centralino, organizzazione planning aziendale, inserimento ordini clienti, preparazione materiale di campionatura per il pacchetto agenti con gestione delle spedizione tramite corriere, controllo fattura corriere, impiegata amministrativa operativa nel ciclo di fatturazione attivo e passivo, recupero crediti, impiegata ufficio acquisti operativa nell'emissione di ordini a fornitori con contrattazione di prezzi, report analisi vendite, inserimento DDT e cura del magazzino fiscale, controllo fattura passiva per predisporre il pagamento, gestione reclami a fornitori, analisi costi, gestione dei rimborsi spese. Gestionale utilizzato Targhet.

Giugno 2011 - Settembre 2011

Tirocinante addetta Fast Food

MC DONALD'S

Addetta ristorazione fast food, addetta cassa con presa ordini e servizio, pulizia della sala e servizio al bancone del bar.

Dicembre 2010 - Dicembre 2010

Assistente vendite

Franco Gioielli

Assistente vendite in negozio, cura del cliente e della vendita, pulizie negozio.

Marzo 2010 - Maggio 2011

Promoter commerciale

promoter occasionale nei week end presso supermercati, profumerie, negozi per la sponsorizzazione prodotti e distribuzione gadget.

Giugno 2006 - Settembre 2009

Cameriera e Banconista

Banconista al Bar con servizio al cliente e cameriera per servizio al tavolo nella ristorazione. Gestione operativa della cassa.

Settembre 2007 - Luglio 2009

Assistente alla poltrona

Assistente alla poltrona occasionalmente presso piccolo studio dentistico, preparazione strumenti di lavoro, preparazione del paziente, presa appuntamenti, addetta al centralino e all'accoglienza.

ISTRUZIONE

2019

**Laurea breve in Amministrazione, controllo e
finanza aziendale**
Università degli studi di Pavia

Conseguimento con votazione 93/110 e tesi "Industria 4.0"

2009

Diploma Linguistico
Liceo Linguistico P. Martinetti di Caluso

Conoscenza scolastica dell'Inglese con conseguimento del Pet Certificate, del francese e del tedesco, con conseguimento del certificato FIT.

COMPETENZE

utilizzo autonomo della posta elettronica, navigazione Internet,
buona capacità nell'utilizzo di fogli di calcolo EXCEL, Word e
Power point. Conoscenza del sistema operativo Macintosh.

LINGUE

Inglese
Livello intermedio

Francese
Livello base

Tedesco
Livello base

CERTIFICATI E CORSI

Corso di contabilità d'azienda con utilizzo del gestionale B-Point.
Corso in lingua spagnola livello elementare.
Conseguito certificato PET in lingua Inglese e del certificato FIT in lingua tedesca.

FIRMA

