

**OBIETTIVO**

Sono impiegata amministrativa ed ho maturato diversi anni di esperienza nel settore amministrativo, acquisti, contabile, gestione del personale e segreteria. Come potrete vedere dal mio curriculum vitae ho lavorato presso diverse aziende ed imprese, esperienze che mi hanno permesso di sviluppare nuove competenze e affinare capacità di flessibilità ed adattamento ai vari contesti aziendali, acquisire capacità di problem solving e di lavoro in team. Alla ricerca di nuove opportunità e nuovi progetti.

**COMPETENZE E ABILITÀ**

Buona padronanza nello svolgimento di mansioni amministrative, contabilità e reporting, attitudine alla pianificazione, buona padronanza dei processi di controllo qualità, capacità di problem solving, attitudine a lavorare in team, flessibilità, capacità di gestire situazioni critiche, buon adattamento a nuovi contesti lavorativi, buone capacità di comunicazione, buona conoscenza della lingua inglese, competenze informatiche.

**ESPERIENZA**

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>Cooperativa di servizi</b>  | <b>Inizio</b> 01/07/2021 |
| Addetto ad area front office, accoglienza e assistenza al pubblico, segreteria, espletamento di tutte le procedure secondo le disposizioni COVID.  | <b>In corso</b>          |
| <b>Studio professionale</b>  | <b>Inizio</b> 01/08/2018 |
| Registrazione e raccolta documentazione di ogni movimento contabile aziendale, prima nota, pratiche telematiche, interfaccia con consulente del lavoro per la gestione del personale, gestione archivio documenti cartacei e digitalizzati, gestione pratiche agenzia delle entrate.   | <b>Fine</b> 29/02/2020   |
| <b>Studio commerciale</b>  | <b>Inizio</b> 03/01/2016 |
| Supporto tecnico-amministrativo su incarichi giudiziari (CTU in materia di anatocismo bancario, fallimenti e concordati preventivi), gestione e rendicontazione progetti.  | <b>Fine</b> 31/07/2018   |
| <b>Agenzia di promozioni pubblicitarie</b>   | <b>Inizio</b> 02/04/2011 |
| Gestione e organizzazione del personale impiegato nei grandi punti vendita commerciali per promozioni di prodotti, gestione e coordinamento con la direzione commerciale per tutti gli aspetti amministrativi richiesti dal GDO.   | <b>Fine</b> 31/05/2015   |
| <b>Supporto tecnico e aziendale</b>  | <b>Inizio</b> 09/10/1999 |
| Supporto alla gestione e organizzazione totale della commessa di lavoro, dal rilevamento dell'esigenza del cliente alla pianificazione, esecuzione e finalizzazione del lavoro, relativo monitoraggio e controllo della commessa. Preparazione della documentazione e della reportistica necessaria allo svolgimento del lavoro. Raggiungimento dell'obiettivo di progetto assicurando il rispetto dei costi, dei tempi e della qualità concordati con il committente. Supporto alla direzione dell'unità tecnica bonifiche ambientali nella gestione delle commesse di lavoro, gestione trasferte del personale impiegato, gestione del personale e supporto all'unità risorse umane per la redazione delle buste | <b>Fine</b> 31/12/2010   |

paghe. Supporto e coordinamento con ufficio acquisti per approvvigionamento del materiale necessario allo svolgimento del lavoro. Gestione agenda del direttore dell'unità tecnico operativa, organizzazione totale della commessa di lavoro, compreso pianificazione, esecuzione e finalizzazione dell'attività. Attività di supporto ad ufficio acquisti. Addetto alla gestione della contabilità fornitori e subappaltatori.

#### ISTRUZIONE

**Ragioneria, Livorno, A. Vespucci**

**13/09/1997-03/07/1998**

**Certificazione in project management, Roma(Rm), Isipm**

**11/11/2013-20/01/2014**

**Master Europrogettazione 2021-2027 Business School Amsterdam  
in corso**

#### COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Attitudine a lavorare in gruppo e percepire le esigenze individuali acquisite grazie ad esperienze di team working, disponibilità all'ascolto e al confronto grazie all'esperienza presso realtà associative, capacità di lavorare sotto pressione con obiettivo prefissato acquisita nelle varie esperienze lavorative avute, ottime capacità comunicative e relazionali in contesti lavorativi diversi e con persone diverse, atteggiamento positivo e approccio di problem solving, conoscenza della lingua inglese livello B2.