



SCHEDA DI PRESENTAZIONE



PROFILO

Impiegata d'ufficio



PLUS VALORE

Buona conoscenza degli adempimenti e delle scadenze amministrative e fiscali



COMPETENZE RILEVATE

HARD SKILLS

tenere la contabilità, utilizzare i sistemi per ufficio, organizzare e archiviare i documenti aziendali, gestire le transazioni finanziarie

SOFT SKILLS

Adattabilità e flessibilità
Rispettare regole e livelli gerarchici



CONSIGLIO DI INSERIMENTO

La candidata ha maturato esperienza decennale nell'ambito **amministrativo contabile**, occupandosi di **fatturazione attiva e passiva**, gestione **documenti contabili**, **gestione ordini**, **archiviazione** documenti, registrazione **pagamenti** e movimenti in **prima nota**, gestione rapporto con **fornitori e clienti**, tenuta **scritture contabili e corrispondenza**.

Si ritiene idonea al ruolo di impiegata d'ufficio. E' infatti in grado di:

- Gestire l'archiviazione dei documenti;
- Predisporre le fatture in uscita e registrare le fatture in entrata;
- Compilare moduli e documentazione
- Conservare i dati dei clienti
- Gestire le transazioni finanziarie
- Indagare sui crediti esigibili
- Mantenere uno storico dei crediti dei clienti
- Organizzare i documenti aziendali
- Tenere la contabilità
- Utilizzare sistemi per ufficio



SETTORE DI PROVENIENZA

Commercio - Distribuzione
Alimentare



PRECEDENTI ESPERIENZE PRESSO

Comè Srl – Conegliano
D&D Automatica Snc – Nervesa della Battaglia
Brands Oi SpA – San Vendemiano



ANNO DI NASCITA

1978



RESIDENZA

Mareno di Piave (TV)



TITOLO DI STUDIO

Diploma di maturità Classica – Liceo Classico Marchesi Conegliano (TV)