

impiegata amministrativa- call center - segretariato generale



Luogo **Emilia-Romagna, Reggio nell'Emilia**
<https://www.annunci.it/x-624165-z>



Diploma di Ragioneria conseguito presso Istituto Superiore Scaruffi di Reggio Emilia, ho maturato numerosi anni di esperienza come Impiegata Amministrativa e Contabile all'interno di contesti aziendali del territorio occupandomi di amministrazione, contabilità, gestione del personale, pratiche per la sicurezza in azienda e sviluppo rete commerciale. Possiedo pluriennale esperienza in ambito amministrativo, contabile e nella gestione d'impresa con ottima conoscenza e capacità d'utilizzo delle piattaforme per contabilità e fatturazione elettronica. Sono interessata a nuove opportunità professionali in cui possa applicare le mie conoscenze, in particolare valuto con interesse ruoli impiegatizi nel ramo Amministrativo, Contabile e Commerciale, ma valuto anche mansioni di Receptionist, Addetta Front e Back Office, Ufficio Acquisti, Customer Service. Sono una persona solare, dinamica e con spirito di iniziativa, cerco sempre di migliorare impegnandomi e mi contraddistinguono capacità di comunicazione e adattamento, autonomia operativa con precisione e attenzione ai dettagli. Sono automunita ed immediatamente disponibile.

AUTOCANDIDATURA PER IMPIEGATA AMMINISTRATIVA E CONTABILE, RECEPTION, CENTRALINO, CUSTOMER SERVICE, FRONT E BACK OFFICE, DATA ENTRY, UFFICIO PRENOTAZIONI ED ACCETTAZIONE

Buongiorno,
mi chiamo Claudia Amarossi, con la presente invio in allegato curriculum per autocandidatura e breve presentazione.

Diploma di Ragioneria conseguito presso Istituto Superiore Scaruffi di Reggio Emilia, ho maturato numerosi anni di esperienza come Impiegata Amministrativa e Contabile all'interno di contesti aziendali del territorio occupandomi di amministrazione, contabilità, gestione del personale, pratiche per la sicurezza in azienda e sviluppo rete commerciale. Possiedo pluriennale esperienza in ambito amministrativo, contabile e nella gestione d'impresa con ottima conoscenza e capacità d'utilizzo delle piattaforme e software per contabilità e fatturazione elettronica.

Sono interessata a nuove opportunità professionali in cui possa applicare le mie conoscenze, in particolare valuto con interesse ruoli impiegatizi nel ramo Amministrativo, Contabile e Commerciale, ma valuto anche mansioni di Receptionist, Addetta Front e Back Office, Ufficio Acquisti, Customer Service. Sono una persona solare, dinamica e con spirito di iniziativa, cerco sempre di migliorare impegnandomi



<https://www.annunci.it/x-624165-z>
impiegata amministrativa- call center - segretariato generale



<https://www.annunci.it/x-624165-z>
impiegata amministrativa- call center - segretariato generale



<https://www.annunci.it/x-624165-z>
impiegata amministrativa- call center - segretariato generale



<https://www.annunci.it/x-624165-z>
impiegata amministrativa- call center - segretariato generale



<https://www.annunci.it/x-624165-z>
impiegata amministrativa- call center - segretariato generale



<https://www.annunci.it/x-624165-z>
impiegata amministrativa- call center - segretariato generale



<https://www.annunci.it/x-624165-z>
impiegata amministrativa- call center - segretariato generale



<https://www.annunci.it/x-624165-z>
impiegata amministrativa- call center - segretariato generale



<https://www.annunci.it/x-624165-z>
impiegata amministrativa- call center - segretariato generale



<https://www.annunci.it/x-624165-z>
impiegata amministrativa- call center - segretariato generale

e mi contraddistinguono capacità di comunicazione e adattamento, autonomia operativa con precisione e attenzione ai dettagli.

Sono automunita ed immediatamente disponibile.

In possesso dell'attestato sicurezza generale e specifica (rischio basso) in corso di validità.

Abito a Bibbiano (RE) e sono disponibile a contratti full-time e part-time, massima flessibilità oraria e disponibilità a straordinari.

In attesa di un vostro gentile riscontro per eventuale colloquio conoscitivo,
resto a disposizione al numero 339 41

Cordiali saluti,

Claudia Amarossi

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2021–2022 203 2024 Impiegata Amministrativa – Impiegata Contabile – Segretaria vedasi descrizione
Contabilità IVA, liquidazioni e comunicazioni periodiche, predisposizione dichiarazione annuale
Tenuta libri, IVA. PRIMA NOTA. INTRASTAT, esterometro (mensili, trimestrali e professionisti), CU
Supporto chiusure mensili e trimestrali, segretariato generale, box office accoglienza clienti

1980–2021 Impiegata Amministrativa – Impiegata Contabile – Segretaria

Contabilità IVA, liquidazioni e comunicazioni periodiche, predisposizione dichiarazione annuale

Gestione autonoma sia del ciclo attivo che del ciclo passivo

Scadenzari, controllo e gestione dell'amministrazione in generale

Controllo e Registrazione delle fatture fornitori/ fatturazione elettronica

Contabilità analitica, gestione scadenziari, predisposizione pagamenti fornitori tramite remote on banking

Prima nota contabilità generale: registrazioni banche, cassa, riconciliazioni mensili estratti conto e conti patrimoniali

Registrazione costi del personale e note spese

Gestione presenze, contributi e ritenute per personale dipendente

Contabilità IVA, liquidazioni e comunicazioni periodiche, predisposizione dichiarazione annuale

Tenuta libri, INTRASTAT, esterometro (mensili trimestrali e professionisti), CU

Supporto nelle chiusure mensili e trimestrali. segretariato generale, box office accoglienza clienti

Gestione amministrativa e scritture di completamento, integrazione, rettifiche e ammortamenti

339 41 329 82