

ANNA MARIOTTI

CONTATTI

-  Via Anna Baroli 7, 26030, Pessina Cremonese
-  3345719358
-  anna.mariotti2004@libero.it
-  27/06/1988
-  Categoria B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Autonomia
- Disponibilità
- Competenze informatiche
- Puntualità
- Multitasking
- Attitudine al lavoro di squadra
- Competenze amministrative
- Fatturazione elettronica

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: : Lingua Madre

Inglese: : B1


Intermedio

Francese: : B1


Intermedio

CERTIFICAZIONI

- DELF B1
- ECDL

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Febbraio 2020 - Attuale

Impiegata amministrativa e di segreteria RANGO FERNANDO GIORGIO MATTEO E BAU ANNA, Montegrotto Terme, PD

- Emissione fatture e gestione dei pagamenti.
- Disbrigo pratiche di segreteria e documentazione in genere per clienti pubblici e/o privati.
- Filtro e smistamento delle comunicazioni telefoniche, cartacee ed elettroniche.
- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
- Gestione delle scorte e inventario delle forniture di cancelleria.
- Redazione di documenti, verbali e comunicazioni interne ed esterne.
- Presidio delle operazioni amministrative e burocratiche di competenza garantendo il rispetto delle scadenze.
- Gestione degli ordini delle forniture per l'ufficio e controllo delle scorte garantendo il rifornimento dei materiali.
- Elaborazione documenti specifici per il trasporto di prodotti vitivinicoli sfusi
- Emissione dei documenti relativi al pratiche di cantina

Febbraio 2014 - Novembre 2019

Impiegata amministrativa CANTINE DEI COLLI TRAMONTE SRL, Teolo, PD

- Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Registrazione della contabilità fornitori ed effettuazione dei pagamenti.
- Monitoraggio dei flussi relativi a incassi e pagamenti.
- Registrazione dei pagamenti ricevuti sul registro prima nota.
- Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.
- Gestione delle relazioni con banche, pubbliche amministrazioni e altri enti.
- Supporto per procedure di sollecito nei casi di insolvenza.
- Supervisione degli ordini di acquisto e verifica dell'avvenuta consegna.
- Gestione degli adempimenti periodici relativi al calcolo e pagamento dell'IVA.
- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.
- Supporto alle attività di gestione del centralino e dello smistamento della corrispondenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2007

**Diploma Tecnico Ragioneria
I.T.C. Eugenio Beltrami, CREMONA, Cr**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale

Anna Mariotti