

Curriculum Vitae

<i>Nome</i>	ROSALBA
<i>Cognome</i>	ROMANO
<i>Luogo, data di nascita</i>	VIBO VALENTIA 16/12/1963
<i>Residenza</i>	VIBO VALENTIA – 89900 - VIA CROCE NIVERA, snc
<i>Stato Civile</i>	Coniugata
<i>Domicilio</i>	VIBO VALENTIA - 89900 – VIA CROCE NIVERA, snc
<i>Telefoni</i>	+39 329 787 6183
<i>E-mail</i>	r.rosalba@alice.it
<i>Titolo di studio</i>	Diploma di Ragioniera e Perito Commerciale conseguito presso L'istituto Tecnico Comm.le " G.Galilei" di Vibo Valentia nell'anno scolastico 1981/1982
<i>Attività formative complementari</i>	Corso di dattilografia
<i>Lingue Straniere</i>	Inglese : conoscenza scolastica della lingua scritta e parlata. Francese : conoscenza scolastica della lingua scritta e parlata.
<i>Attività Professionali</i>	Dal 2017 ad oggi impiegata con mansioni di amministrativa e contabile presso Autozeta S.r.l. Dal 2004 ad oggi impiegata con mansioni di responsabile amministrativa e contabile presso la società Cin Cin Bar S.R.L. con sede in Vibo Valentia. Dal 2013 al 2014 impiegata, dalla Società Cogest Italia S.r.l. con sede in Cinisello Balsamo, con mansioni di amministrativa e contabile presso centro commerciale Vibo Center di Vibo Valentia. Dal 2009 al 2013 collaborazione esterna con mansioni di responsabile amministrativa e contabile e elaborazione pratiche di mutui e finanziamenti presso la Fondiaria Sai di Modafferi Giovanni Luca con sede in Vibo Valentia. Dal 1993 al 2011 impiegata con mansioni di responsabile amministrativa e contabile presso lo Studio Commerciale Dottor Romano Francesco con sede in Vibo Valentia.

Dal 1982 al 1993 impiegata di segreteria, amministrazione, contabilità, redazione e formalità atti notarili presso lo Studio Notarile Dottor Iannello Giuseppe con sede in Vibo Valentia.

Capacità e competenze relazionali

Ottima capacità di relazionarsi con altre persone, capacità ottenute durante gli anni scolastici e durante le precedenti esperienze lavorative. Spirito di gruppo e ottima capacità di adeguarsi in ambiti multiculturali.

Capacità e competenze personali

Conoscenza approfondita in materia di contabilità ordinaria di società. In particolare, le mansioni espletate riguardano la gestione amministrativa del ciclo attivo e passivo, scritture contabili, registrazione prima nota, attività di contabilità clienti italiani ed esteri e degli adempimenti periodici civilistici e fiscali ad esse collegati, gestione delle attività di emissione, controllo ed inserimento a sistema delle fatture clienti, liquidazioni iva mensili, stampa registri iva, registrazione incassi, emissione di note di credito e lettere di credito, home banking, Intrastat, evasione pratiche varie d'ufficio. Ricostruzioni contabilità societarie. Spiccata predisposizione al lavoro di gruppo con orientamento al problem solving.

Capacità e competenze organizzative

Ottima capacità organizzative, capacità ottenute nelle molteplici precedenti esperienze lavorative, ove gli incarichi ricoperti e posizioni di lavoro hanno richiesto elevata e qualificata autonomia organizzativa per le problematiche più complesse e relativo coordinamento di lavoratori di arre/livelli inferiori, il tutto nell'ambito delle direttive ed obiettivi specifici definiti dall'azienda per il settore/funzione di appartenenza.

Capacità e competenze tecniche

Utilizzo pacchetti gestionali e applicativi: contabilità, magazzino, word, Excel, Outlook.

Ottima conoscenza di programmi gestionali di contabilità amministrativa e fiscale

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft: conoscenza e utilizzo del pacchetto Office Professional.

Ottima conoscenza dei principi per l'archiviazione delle informazioni.

Ottima conoscenza di programmi di foglio elettronico e applicarne le potenzialità nelle più comuni situazioni di gestione nell'ambito dell'impresa.

Ottima conoscenza del rapporto tra magazzino e funzione amministrativa nei suoi aspetti di: registrazione, inventario, giacenza e operatività informatica

Ottima conoscenza di programmi applicativi in ambiente amministrativo e fiscale.

Ottima capacità di redazione dei documenti di accompagnamento del trasporto dei materiali in movimento all'interno dell'azienda o provenienti dall'esterno.

Ottima capacità di tenuta ed aggiornamento del libro magazzino
Ottima capacità di stesura del libro inventario
Ottima conoscenza della tenuta di documentazione di contabilità amministrativa e fiscale correlata alle operazioni assegnate e capacità di archiviazione.

Patente o Patenti Patente di guida "B"

Autorizzo al trattamento dei dati personali ex D.P.R. 445/00.

Aggiornato al 09/05/19