

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome / Nome **MAURO GIOVANNA**
Indirizzo Via P. Maroncelli, 2 - fr. Feletto Umberto, 33010 TAVAGNACCO (UD) (Italia)
Cellulare 320 0647243
E-mail gio.mauro@virgilio.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 20/04/1966
Sesso Femminile

Esperienza professionale

Date Da 04/2014

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa addetta ufficio fatturazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro AUTOTRASPORTI CHIARCOSSO s.r.l.
Principali attività e responsabilità Collaborazione a supporto ufficio fatturazione, inserimento e controllo viaggi e relativa fatturazione, Italia e estero.
Tipo di attività o settore Impresa settore trasporti / edile

Date 09/2013 al 07/03/2014

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa - contabile
Nome e indirizzo del datore di lavoro CONFEBETON S.R.L.
Principali attività e responsabilità Impiegata amministrativa, responsabile gestione della parte operativa e controllo della contabilità ordinaria, inclusa fatturazione attiva e passiva, IVA, banche, pagamenti.
Tipo di attività o settore Impresa settore edile / trasporti / infrastrutture

Date 06/2013 ad oggi -
Collaborazione presso **Associazione Onlus Anvolt** della sede di Udine con mansioni amministrative, gestione ambulatorio, affiancamento diretto alla Responsabile, servizio di assistenza come volontaria alle persone in collaborazione con il Comune di Udine per il progetto "No alla Solit'Udine".

Date 12/2006 - 04/2013
Lavoro o posizione ricoperti Responsabile Amministrativa, Contabile / Tutor Aziendale
Principali attività e responsabilità Responsabile dell'intero ufficio amministrazione con tenuta contabilità fino al bilancio imposte escluse, fatturazione attiva e passiva, liquidazioni IVA periodiche ed annuali, gestione finanziaria e pagamenti, rapporti e controllo Banche, rapporti con studi di consulenza esterni e professionisti, gestione personale e predisposizione prospetti ore mensili, gestione corrispondenza e relazioni in entrata e uscita sia amministrativa che di direzione, gestione pratiche e rapporti con Enti Pubblici, sviluppo gare di appalto. Responsabile come tutor aziendale per formazione personale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro MAREDIL S.r.l.
Tipo di attività o settore Altre attività di servizi / Impresa nel settore edile/stradale, lavori pubblici.

Date 10/2005 - 10/2006
 Lavoro o posizione ricoperti Impiegata Amministrativa
 Principali attività e responsabilità Impiegata Amministrativa (in sostituzione maternità), gestione e redazione bolle e fatturazione clienti, gestione fornitori, predisposizione contabilità per studio, gestione pagamenti e Banche, accogliamento clienti, vendita diretta in negozio.
 Nome e indirizzo del datore di lavoro FRIULPAVIMENTI SRL
 Tipo di attività o settore Azienda nel settore commercio e vendita pavimenti in legno

Date 09/1998 -07/ 2005
 Lavoro o posizione ricoperti Responsabile Amministrativa , Contabile / Impiegata Commerciale
 Principali attività e responsabilità Responsabile ufficio amministrazione, tenuta contabilità fino alla predisposizione bilancio, bollettazione e fatturazione attiva, gestione clienti e fornitori, liquidazioni IVA, pagamenti e gestione banche. Gestione e sviluppo di un settore commerciale dal contatto fornitori alla vendita clienti diretta, back office, organizzazione corsi di formazione a supporto vendita prodotti, organizzazione e partecipazione a fiere ed eventi.
 Nome e indirizzo del datore di lavoro TUTTOESTETICA S.R.L.
 Tipo di attività o settore Azienda settore commercio - ingrosso di estetica e solarium

Date 03/1990 - 11/1994
 Lavoro o posizione ricoperti Impiegata Amministrativa
 Principali attività e responsabilità Maturata esperienza in grossa azienda di rilievo a livello nazionale, nel settore editoria e concessionaria nazionale di pubblicità, con mansioni di sviluppo pratiche amministrative e commerciali (back office), inserimento ordini e dati al CED, gestione agenti con relativo portafogli clienti e provvigioni, controllo ordini e contratti clienti, fatturazione attiva, statistiche e pianificazioni di vendita, segreteria di direzione e commerciale, ufficio impaginazione testata, ufficio sportello clienti.
 Nome e indirizzo del datore di lavoro SPI SpA /Messaggero Veneto
 Tipo di attività o settore Editoria Pubblicità

Istruzione e formazione

Date 2010 →
 Titolo della qualifica rilasciata Tutor Aziendale
 Principali tematiche/competenze professionali acquisite Formazione personale apprendista nell'ambito dell'amministrazione dell'ufficio, segreteria e contabilità.
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice IAL FVG
 dell'istruzione e formazione 33100 UDINE (Italia)

Date 1986 →
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma Operatore Commerciale -
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice I.P.S.C. "B. Stringher"
 dell'istruzione e formazione 33100 UDINE (ITALIA)

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra lingua
 Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Inglese
Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A2	Utente base
B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Predisposizione per i contatti interpersonali, facilità di espressione e relazione e di comunicazione. Ottime doti di organizzazione e adattabilità a vari ambienti, persone e situazioni; inserimento in ambienti multiculturali diversi, quali associazioni culturali e di volontariato. Promotrice di iniziative a livello sociale, rivolta in modo particolare e con attenzione al territorio comunale di appartenenza. Eletta alla carica di Consigliere Comunale nel Comune di Tavagnacco.

	Partecipazione diretta e attiva nel settore sportivo, sia come praticante di attività che come sostenitrice e socia di società sportive.
Capacità e competenze organizzative	Ottime doti di organizzazione, raggiungimento dell'attuale mansione svolta lavorando in totale autonomia, senso pratico di gestione e coordinamento del lavoro e delle varie mansioni da svolgere, anche a supporto di altre persone. Coordinamento personale.
Capacità e competenze tecniche	Uso computer e principali programmi informatici, ottimo utilizzo macchine di calcolo. Facilità, adattabilità e predisposizione nell'apprendimento.
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza di vari gestionali contabilità e data base (esperta programma Amico2 win) e principali sistemi operativi (Windows, MAC OS). Buon utilizzo di Word, Excel, Outlook Express e pacchetto Office in generale; buon utilizzo di programmi telematici e home banking (Fedra, Comunica, Telemaco, Entratel, Dike, ecc) con gestione autonoma di pratiche e documentazione in modalità telematica.
Capacità e competenze artistiche	Buone capacità manuali in campo artistico dilettantistico. Sviluppati interessi in campo culturale, con attenzione particolare alla musica e alla lettura.
Altre capacità e competenze	Dal conseguimento del diploma di maturità sviluppate varie e significative esperienze lavorative nel settore privato, prevalentemente in aziende di medie dimensioni nei settori: commercio e servizi, vendita ingrosso e dettaglio, artigianato, come impiegata amministrativa e contabile (esperienza di ditte individuali e di capitali, bilancio escluso imposte – collaborazione diretta con studi per elaborazione dichiarazioni e adempimenti fiscali, esperienza di gestione pratiche con enti pubblici e relativi invii telematici), segreteria, gestione di agenti e commerciali con relativa gestione ritenute acconto e casse previdenza. Nel corso degli anni acquisita autonomia di gestione e professionalità anche attraverso il conseguimento di corsi di formazione nel settore vendita e comunicazione, partecipazione e realizzazione fiere.
Patente	B, Automunita.
Ulteriori informazioni	Autorizzo il trattamento dei dati personali del curriculum in base all'art.13 D. Lgs. 196/2003.

Feletto Umberto, 25 luglio 2014

Firma

