



Curriculum Vitae et Studiorum di
Rosanna Ambrosio

Informazioni Personali

Rosanna Ambrosio nata il 05/05/69 a Caserta (CE) e residente in Caserta – cap.81100 - via P. Tenga, 76 - – cell. 3663278682 - e-mail: roxananna@yahoo.it

Referenziata, Massima serietà, disponibilità, dinamicità – ottima conoscenza lingua italiana

Istruzione e Formazione

- Titolo di studio posseduto:

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale Conseguito presso I.T.C. C. Pavese di Caserta.

- Corsi di specializzazione o perfezionamenti seguiti:

Corso di Informatica e corso di lingua Inglese.

- Conoscenze informatiche:

Ottima conoscenza del pacchetto Office per Windows, Word, Excel, Power point, Internet Explorer

Ambienti operativi MS DOS – Internet – Posta elettronica – Utilizzo Programmi di contabilità PICAM, AS400, Mago Net, Mitos, Vivere in Euro e Genioso.

- Conoscenza lingue straniere:

Francese scolastico, inglese poco più dello scolastico

Esperienze Professionali

- Da ottobre 1987 al 15/12/1988 - Studio Dentistico associato – Caserta- Assistente alla poltrona
- Dal 1989 al 30/01/98 Società Arredo Service Sas – Caserta - operante nel settore dell'arredamento
Impiegata di Concetto con incarico, dapprima di responsabile dell'Ufficio Commerciale e, successivamente, con incarico di responsabile dell'area contabile-amministrativa, dopo un breve periodo iniziale di training alla segreteria – Per tali incarichi si è occupata prevalentemente degli aspetti commerciali, ordini, commesse e rapporti giuridici connessi – Il lungo periodo le ha permesso di acquisire ottime capacità nella gestione del centralino, ottimizzazione dell'archivio e l'organizzazione sistematica di riunioni direzionali - Data entry – Gestione ordini e razionalizzazione rapporti commerciali – Adempimenti fiscali e gestionali delle scorte di magazzino – Predisposizione prima nota contabile e adempimenti amministrativi ricorrenti, fatturazione – Rapporti con gli Istituti di Credito -
- Dal 7/12/99 al 7/1/2000 Società WIND S.p.A. – Roma - Impiegata Call Center -data entry- (contratto a tempo determinato)
- Dal 10/1/2000 al 20/03/2000, Società ANCITEL S.p.A. – Roma - Impiegata Ufficio Amministrativo (contratto a tempo determinato)
- Dal 04/09/2000 al 9/11/00, Studio legale associato di Roma - responsabile di segreteria di direzione (contratto a tempo determinato)
- Dal 9/11/00 al 20/07/01, Società ALES (ELSAG) – Roma – operante nel settore aereo- addetta al Data Entry (contratto a tempo determinato)
- Dal 23/07/01 al 05/10/05, Società Serin Srl – Roma – operante settore finanziamenti agevolati ex legge 488 - impiegata amministrativa con compiti nei servizi clienti – data entry – prima nota

contabilità generale, clienti e fornitori e aspetti finanziari – Fatturazione

- Dal 7/10/05 al 16/12/2008 Società SOUND ART 23 S.r.l. – Roma - post-produzione Settore cinematografico e televisivo, doppiaggio, stabilimento audio.

Impiegata area contabile-amministrativa – In particolare si è occupata delle attività di segretaria di direzione e, successivamente, è stata impiegata nella contabilità generale utilizzando i Programmi Picam e AS400.

Ha tenuto rapporti con i fornitori e clienti curando in modo particolare analisi per eventuali fidi commerciali – Attività di verifiche periodiche dei piani finanziari con l'ausilio di scadenziari attivi e passivi.

Predisposizione della fatturazione dei servizi resi, sia in ambito comunitario sia in ambito extra comunitario - bollettazione. Approntamento della prima nota contabile e predisposizione di piani per la contabilità analitica - Verifiche ed analisi degli scostamenti rispetto ai budgets – Analisi dei reporting periodici completano l'area di interesse.

- Dal 23/04/09 al 25/07/09 Società Anthirat Control Srl – Napoli – Azienda di disinfestazione e derattizzazione.

Impiegata amministrativa – in particolare si è occupata del recupero crediti, parte della segreteria generale, delle offerte ai nuovi clienti e dei contratti dei clienti in portafoglio (sostituzione maternità).

- Dal 02/09/09 ad Maggio 2010 Studio associato di Commercialisti - Caserta
Addetta alla contabilità generale - registrazione fatture clienti e fornitori.
Si è occupata anche della Segreteria generale e tutte le attività ad essa relative.
- **Da Giugno 2010 ad oggi Addetta alla Segreteria generale di una Società operante nel settore macchine per ufficio. Si occupa di tutte le attività ad essa connesse e contatti con i Clienti e Fornitori. Si occupa, in parte, anche dell'Ufficio Amministrativo: emissione e registrazione di fatture clienti e fornitori – recupero credito.**
- **Responsabile delle gare/contratti CONSIP/MEPA per forniture Enti Statali e Militari**

- Interessi vari ed eventuali hobby

Teatro - Ballo - Canto polifonico

Iscritta nelle Categorie Protette del Centro Per l'Impiego di Caserta

Si autorizza il trattamento dei dati solamente per quanto attinente alle finalità occupazionali in conformità delle disposizione di legge con riferimento al D.lgs. 196/93 e successive modifiche ed integrazioni

Caserta, addì 21/01/2025

Rosanna Ambrosio