

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANGELA STEFANIA
Indirizzo	VIA LIGURIA 31/E – 86100 CAMPOBASSO
Telefono	338.2844302
E-mail	angelastefania76@yahoo.it – pec: angela.stefania@pec.it
Nazionalità	Italiana
Stato civile	nubile
Data di nascita	27.09.1976

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2002**
LAUREA IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE
Università degli Studi del Molise con votazione pari a 107/110.
Gestione ed amministrazione delle imprese, logistica, tutela legislativa del settore amministrativo e finanziario.
Tecnico esperto in amministrazione e gestione delle imprese
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
- Date (da – a) **1995**
MATURITA' SCIENTIFICA conseguita presso l'Istituto G. De Rogatis – Sannicandro Garganico (FG) – con votazione pari a 50/60.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2007 - IN CORSO**
Gualtieri Costruzioni s.r.l.
Via Lombardia 147/A - Campobasso
EDILIZIA - INDUSTRIA
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• **Principali mansioni e responsabilità**

Addetta ai servizi amministrativi e contabili:

- tenuta della contabilità ordinaria fino alla predisposizione e redazione del bilancio di esercizio;
- coordinamento dell'ufficio contabile con i professionisti incaricati per la puntuale chiusura periodica degli adempimenti fiscali mensili, trimestrali e periodici;
- coordinamento delle attività di revisione contabile ed interazione con i professionisti incaricati;
- coordinamento e controllo della contabilità del personale, gestione dati per la elaborazione dei cedolini, DNL, MUT ed interazione con il consulente del Lavoro;
- gestione ed aggiornamento libri sociali contabili obbligatori, dell'archivio amministrativo, della contabilità industriale delle singole unità produttive;
- preparazione ed espletamento di gare d'appalto;
- archiviazione e gestione sistemi di qualità produttiva aziendale (ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 - ISO 45001:2018);

L'attività lavorativa è gestita mediante l'utilizzo dei più diffusi pacchetti informatici (pacchetto Office), gestione della posta elettronica. Buona la conoscenza e l'utilizzo della piattaforma contabile del gestionale Teamsystem (GECOM - MULTI - GAMMA - F24 - AGYO - TS DIGITAL - FATTURA ELETTRONICA).

• **Date (da - a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2006 - 2007

S.A.C.I.P. del Geom. Piergiorgio Fidotti

Via Conte Rosso 54 - Campobasso

EDILIZIA

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

Addetta ai servizi amministrativi e contabili, tenuta della contabilità di base; preparazione ed espletamento di gare d'appalto, piani di sicurezza (POS), sistemi di qualità produttiva.

2006

GES. CON. s.r.l. - CONFCOMMERCIO

Via Garibaldi 21 - Campobasso

CONTABILITA'

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA (TIROCINIO)

Addetta alla contabilità. Riordino e registrazione fatture per contabilità semplificata ed ordinaria di base, espletamento pratiche amministrative e contabili attraverso l'utilizzo dei principali programmi.

• **Date (da - a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2006

MAGOR SRL

Via S. Lorenzo 64 - Campobasso

ARTIGIANATO - COMMERCIO

Centralino - Amministrazione

Addetta alla segreteria. Gestione appuntamenti, corrispondenza e spedizioni, preparato per produzione attraverso l'utilizzo dei principali supporti informatici

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2003 - 2006**
GE. CO. s.r.l.
 C/da Pescofarese – RIPALIMOSANI – CB -
 COMMERCIO (ABBIGLIAMENTO E CALZATURE)
 ADDETTA ALLA MOVIMENTAZIONE MERCI
 Addetta alla logistica. Inserimento ed elaborazione dati dell'azienda attraverso l'utilizzo dei pacchetti informatici applicativi maggiormente diffusi nonché conduzione del magazzino e di tutte le attività connesse (catalogazione, inventariazione, riassortimento) sulla base delle principali tecniche di gestione informatica dei dati (Gamma TeamSystem), di organizzazione computerizzata del magazzino e delle merci.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- 2003**
ME.CA. SRL
 C/da Pescofarese – Ripalimosani (CB)
 COMMERCIO
 ADDETTA ALLE VENDITE
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2001 - 2002**
STUDIO COMMERCIALE Dott. GIOVANNI GRAZIANO
 IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
 Archiviazione, informatizzazione ed elaborazione dati, attività di segreteria condotta presso il Dott. Giovanni Graziano.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2002**
FIELD SERVICE ITALIA
 Via Fogliano 24 – Roma
 Servizi alle imprese e al privato cittadino
 ADDETTA ALLE INDAGINI DI MERCATO
 Conduzione di indagini di mercato volte alla conoscenza dei principali consumi ed abitudini alimentari dei molisani valide a migliorare le efficienze dei servizi.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2001 - 2002**
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE
 ASSISTENTE DI CATTEDRA
 Attività di formazione, assistenza didattica nonché esaminatrice, condotta per la cattedra di Economia della Sicurezza Sociale – prof. Paolo Pizzuto.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- 2001**
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE
 IMPIEGATA AMMINISTRATIVA (BORSA DI STUDIO)

- Principali mansioni e responsabilità Archiviazione, informatizzazione dati condotta presso il Dipartimento di Ricerca Scientifica e Dottorati.

- Date (da – a)

1994 – 2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

SETTORE ALBERGHIERO

- Tipo di impiego

RECEPTION, CAMERIERA, BARISTA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura

BUONO

- Capacità di scrittura

BUONO

- Capacità di espressione orale

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante ed in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci, e di tutte le attività nelle quali è richiesta dinamicità, creatività ma soprattutto affidabilità e competenza. Alla continua ricerca di crescita professionale e di tutto quanto necessario per accrescere competenze e conoscenze vevoli a garantire performance lavorative adeguate alle richieste della Committenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Buono l'utilizzo del pacchetto Office, Internet, servizi di Posta Elettronica, gestionale Teamsystem.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA DI TIPO B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Flessibilità per mansioni ed orari di lavoro.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

F.to Angela Stefania