

ALESSIA MENNA

Gestione amministrativa | Fatturazione | Organizzazione operativa



CONTATTI

+39 3494642062

alemenna7@hotmail.com

Via Giovanni Paisiello, 19
80128- Napoli

it.linkedin.com/pub/alessia-menna/

STRUMENTI E SOFTWARE

- Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Software di gestione amministrativa e contabile
- Gestionali aziendali
- Portale MePA (Acquisti in Rete PA) - Esperienza nella gestione di gare, invio offerte e documentazione
- Strumenti di collaborazione online - Google Workspace (Drive, Docs, Sheets, Calendar)
- Piattaforme di social media e email marketing - Mailchimp, Mailup, Facebook Business Suite, LinkedIn, Instagram
- Gestione base di siti WordPress - aggiornamento contenuti, inserimento articoli, personalizzazione grafica base
- Navigazione web, PEC, firma digitale e portali istituzionali

LINGUE

- Italiano: Madrelingua
- Inglese: B1
- Francese: B1
- Spagnolo: A2

PROFILO

Impiegata amministrativa con oltre 10 anni di esperienza in ambiti aziendali diversificati, dal marketing alla medicina del lavoro, con competenze nella gestione di attività amministrative, contabili e organizzative. Precisione, affidabilità e capacità di gestione autonoma dei processi sono i punti di forza che mi contraddistinguono. Ottime competenze nella redazione di preventivi, gestione della fatturazione, pianificazione delle attività e uso di software gestionali. Abituata a lavorare in team e a contatto diretto con clienti, fornitori e stakeholder, offro un contributo concreto alla gestione efficiente delle attività d'ufficio.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Phantasya communication s.r.l. 2016- OGGI

Impiegata amministrativa e coordinamento operativo

- Gestione amministrativa delle commesse: controllo dei costi, emissione fatture, prima nota, archiviazione documentale.
- Redazione e aggiornamento di preventivi personalizzati per clienti e fornitori.
- Coordinamento della segreteria organizzativa e supervisione dei processi interni.
- Gestione dei rapporti contrattuali con clienti, fornitori e stakeholder, incluse trattative economiche.
- Redazione di documenti ufficiali per bandi pubblici.
- Gestione di gare e negoziazioni sul portale MePA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), inclusa la predisposizione della documentazione amministrativa e l'invio delle offerte.
- Supporto alla rendicontazione economica di progetti finanziati.

Simia srl 2014 - 2021

Impiegata amministrativa

- Gestione completa del ciclo di fatturazione attiva e passiva.
- Redazione preventivi, monitoraggio scadenze contrattuali e solleciti di pagamento.
- Organizzazione dell'agenda medica e pianificazione operativa presso le aziende clienti.
- Inserimento e aggiornamento dati su gestionale Urano4Web.
- Archiviazione digitale e cartacea della documentazione sanitaria e contrattuale.
- Supporto amministrativo alla direzione e gestione delle comunicazioni interne.

Grand Hotel Santa Lucia ***** 2021

Addetta amministrativa front office

- Gestione cassa, fatturazione e chiusura contabile giornaliera.
- Supervisione delle prenotazioni e gestione incassi.
- Coordinamento con l'amministrazione per il controllo delle presenze e supporto alla reportistica giornaliera.

Amesci - Servizio Civile Nazionale 2007-2008

Assistente amministrativa al progetto di Servizio Civile

- Supporto nella gestione amministrativa dei progetti e redazione di report.
- Monitoraggio presenze e gestione dei rimborsi volontari.
- Coordinamento attività con rendicontazione finale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II 2009-2012

- **Laurea magistrale in Progettazione e Gestione dei sistemi turistici LM-49**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II 2005-2009

- **Laurea Triennale in Scienze del turismo ad indirizzo manageriale L-15**

Corso IFTS - Tecnico Superiore per l'Assistenza alla Direzione di Strutture Ricettive 2011

- Formazione di 520 ore su competenze informatiche, linguistiche, customer care e marketing digitale.
- Moduli tecnici su sostenibilità ambientale e gestione aziendale nel settore turistico.
- Stage pratico di 280 ore.

Liceo Scientifico "Leon Battista Alberti" di Napoli 2000-2005

- **Diploma Liceo Scientifico**