



Nome **Daniela Calabrò**
Indirizzo _____
Telefono _____
E-mail _____
Nazionalità Italiana
Data di nascita 23/07/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo Luglio 2003 – Agosto 2006
- Datore di lavoro Studio Rovida Commercialisti Associati (Genova)
- Tipo di impiego **Impiegata Amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla tenuta degli adempimenti societari. Collaborazione nella gestione degli invii telematici Agenzia delle Entrate. Front – Office. Gestione cassa studio

- Periodo Maggio 2007 – Settembre 2007
- Datore di lavoro Studio Strada – Borghetti – Cavo (GE)
- Tipo di impiego **Impiegata Amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità Applicato di segreteria, stesura verbali CDA, adempimenti societari, invii telematici, fatturazione attiva, passiva, prima nota, cassa, front – office. Addetto alla tenuta degli adempimenti societari. Collaborazione nella gestione degli invii telematici Agenzia delle Entrate. Front – Office. Gestione cassa studio.

- Periodo Ottobre 2009 – Marzo 2017
- Datore di lavoro Studio Commercialisti (Genova)
- Tipo di impiego **Assistente alla Direzione - Contabilità**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione rapporto con i clienti, contabilità generica. Studio dei sistemi di ricerca e selezione del personale. Screening e archiviazione dei curricula, affiancamento durante i colloqui di selezione. Gestione approvvigionamenti. Gestione prima nota - Registrazione fatture – Emissione fatture

- Periodo Marzo 2017 – Gennaio 2019

| | |
|--|--|
| • Datore di lavoro | Società forniture termoidrauliche |
| ▪ Tipo di impiego | Amministrazione - Contabilità |
| Principali mansioni e responsabilità | Gestione rapporto con i clienti, contabilità generica. Gestione prima nota - Registrazione fatture – Emissione fatture Registrazione incassi – Vendita al banco – Gestione cassa |
| ▪ Periodo | Marzo 2019 ad oggi |
| • Datore di lavoro | Emittente televisiva locale |
| ▪ Tipo di impiego | Amministrazione - Contabilità |
| Principali mansioni e responsabilità | Gestione contratti clienti e relativo inserimento su programma Medialist – Fatturazione attiva (programma Esolver) – Recupero crediti - Gestione pratiche amministrative – Gestione presenze e documentazione del personale (programma JPress) |
| ALTRE LINGUE | INGLESE – FRANCESE |
| • Capacità di lettura | livello: buona |
| • Capacità di scrittura | livello: buona |
| • Capacità di espressione orale | livello: discreto |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Buona capacità di organizzare il lavoro di squadra utilizzando tecniche di motivazione, coinvolgimento e stimolo dei partecipanti. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Buona conoscenza delle principali applicazioni informatiche: Ottima predisposizione nei rapporti interpersonali, elevata empatia, inclinazione al lavoro di equipe per il conseguimento degli obiettivi comuni, capacità di ascolto e di mediazioni. Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office , in particolar modo Excel e Word che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alle precedenti esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato la Provincia di Genova mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Word , Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente. Gestionale utilizzato Profis di Sistemi – AS400 – Zucchetti – Esolver – Medialist Jpress Conseguita qualifica Operatore Fiscale c/o Caf Acli in data 28/03/2019. |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE | Fin dall'infanzia mi sono accostata alla disciplina del nuoto che pratico tutt'ora, nel tempo libero mi piace cucinare, viaggiare e andare a teatro. |
| PATENTE | Automobilistica (patente B) |