

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Ilenia Di Maria
Indirizzo Via M. Pergetti, 5/A
42015 Correggio
Reggio Emilia (RE)
Telefono **393/16.66.382**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 08/05/1987



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Giugno e Luglio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dalet srl - Novellara (RE)
- Tipo di azienda o settore Società di documentazione e training
- Tipo di impiego Stagista
- Principali mansioni e responsabilità Relazioni con clienti e fornitori;
Smistamento delle telefonate;
Attività di riordino documenti e vario della società;
Varie ed eventuali.

- Date (da) 19/10/2006 - 29/02/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Analisi Spa - Reggio Emilia
- Tipo di azienda o settore Società di revisione e certificazione
- Tipo di impiego Segretaria amministrativa di 3° livello (tipo contratto interinale)
- Principali mansioni e responsabilità Ricerca e accoglienza della clientela;
Registrazioni contabili delle fatture passive;
Pagamenti e incassi;
Riconciliazioni bancarie periodiche;
Scritture di assestamento in occasione della chiusura del bilancio d'esercizio;
Emissione di fatture attive;
Rapporti con i fornitori;
Gestione delle scadenze periodiche e relativi pagamenti;
Verifica delle note spese di dipendenti;
Smistamento delle telefonate e della posta in entrata e preparazione della posta in uscita.

- Date (da) 03/03/2008 - 31/12/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fibrotubi - Bagnolo in Piano (RE)
- Tipo di azienda o settore Materiali per 'edilizia
- Tipo di impiego Segretaria amministrativa inquadrata al livello D (manufatti e laterizi)

- Principali responsabilità mansioni e Registrazioni contabili delle fatture fornitori e posatori;
Registrazioni contabili delle fatture intrastat ed extra CEE;
Ricerca nuovi fornitori e relativa gestione dell'anagrafica, gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori.

- Date (da) 21/09/09-05/04/10
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cofiter Soc. Coop. – Reggio Emilia
- Tipo di azienda o settore Garante finanziamenti imprese commerciali
- Tipo di impiego Segretaria amministrativa
- Principali responsabilità mansioni e Smistamento delle telefonate e della posta in entrata;
Controllo delle domande di finanziamento presentate dalle associazioni, dalle banche e dagli studi per conto dei commercianti o dai commercianti stessi;
Inserimento dei nominativi nell'elenco da inviare al CDA e successivo invio della lettera di ammissione a socio;
Invio delle richieste di delibera alle banche; Invio dei moduli di identificazione a distanza della clientela alle sedi o alle filiali bancarie;
Ad avvenuta delibera anche da parte del Comitato Tecnico di Cofiter invio delle fidejussioni alle banche ed al cliente;
Caricamento dei piani di ammortamento nel gestionale.
Controllo delle posizioni e aggiornamento nel gestionale attraverso elenchi mensili forniti e richiesti alle banche;
Erogazione dei contributi spettanti alle imprese ad abbattimento del tasso d'interesse stanziati dalla CCIAA e/o dai comuni di appartenenza.

- Date (da) Maggio 2010 – Luglio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vari
- Tipo di azienda o settore Bar e Privati.
- Tipo di impiego Barista, collaboratrice domestica, baby sitter.
- Principali responsabilità mansioni e Per ciascun tipo di impiego: tutto ciò che comprende il ruolo.

- Date (da) Settembre 2015 – Dicembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fer. Cap. S.a.s. - Vezzano Sul Crostolo (RE)
- Tipo di azienda o settore Ferramenta
- Tipo di impiego Segretaria amministrativa
- Principali responsabilità mansioni e Accoglienza clienti, gestione cassa, creazione del logo e successiva realizzazione delle pubblicazioni inerenti (insegna, volantini, bigliettini da visita, modello fattura,...), gestione ordini, registrazione ed emissione della fatturazione passiva e attiva, controllo periodico estratto conto, riordino e riassortimento materiali, pulizia locale.

- Date (da) Maggio 2011 - Oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Onlus Casa Insieme – Bagnolo In Piano (RE)
- Tipo di azienda o settore Residenza per anziani
- Tipo di impiego Volontaria
- Principali responsabilità mansioni e Riordino stanze, sale e distribuzione pasti;
Accoglienza dei parenti;
Intrattenimento anziani;
Ausilio alle operatrici .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) Settembre 2001 - Luglio 2006

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Professionale "G. Scaruffi" di Reggio Emilia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia aziendale, marketing, diritto tributario, inglese e francese, scienze della comunicazione.
• Qualifica conseguita	Perito commerciale corrispondente in lingue estere.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di scuola secondaria superiore, votazione 70/100.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

• Capacità di lettura	Inglese Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura	Francese Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capace di lavorare in gruppo come in maniera autonoma.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

In grado di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite l'esperienza professionale maturata al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Ottima capacità di navigazione in Internet.

CAPACITÀ, COMPETENZE, ARTISTICHE,

Cucina, Passeggiate, Lettura, Viaggi.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno sempre spinto ad andare avanti nella vita così come nel lavoro. Cerco di pormi degli obiettivi da raggiungere: una volta realizzati, vado alla ricerca di un qualcosa che mi consenta di crescere personalmente e professionalmente.

PATENTE O PATENTI

Patente B.

DISPONIBILITÀ

Immediata.

Correggio, lì 22 novembre 2018.

FIRMA

Ilenia Di Maria