

Formato europeo per il curriculum vitae



Informazioni personali

Nome Francesca Russo
Codice Fiscale RSSFNC62C53F158Y
Indirizzo Viale Giostra Cpl Val Del Sole Pal. B
Telefono 09051082; 3332546627;

E-mail belladizia13@libero.it
Nazionalità Italia
Data di nascita 13/03/1962

Esperienza lavorativa

Date (da - a) 01/10/1981 01/07/2010 // 03/05/2013 al 01/07/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Fucile Michele
Tipo di azienda o settore Fabbricazione di altri mobili in legno per arredo domestico
Tipo di impiego Lavoro a tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità Addetto alla contabilità generale, gestione clienti e archivi.
11/01/2024 –Studio Ambrogio SRLS
Lavoro a tempo indeterminato p.t.-Add. Contabilità

Istruzione e formazione

Date (da - a) 1980
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C "A.M. Jaci"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, tecnica commerciale, scienze delle finanze, diritto , francese e inglese.
Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e perito commerciale voto 50/60

Capacità e competenze personali

Lingue

INGLESE
Capacità di lettura Sufficiente
Capacità di scrittura Sufficiente
Capacità di espressione orale Sufficiente
FRANCESE

Capacità di lettura Sufficiente
Capacità di scrittura Sufficiente
Capacità di espressione orale Sufficiente

Capacità e competenze relazionali Coordinare il proprio intervento con altre categorie professionali. Dimostrare adattabilità e flessibilità. Curare la precisione e la qualità. adeguarsi a metodi, procedure, regole di lavoro. Valutare l'importanza di dati e informazioni.

Capacità e competenze organizzative Amministrare gli archivi della documentazione contabile. Eseguire registrazioni di contabilità generale e di fatti amministrativi. Organizzazione e classificazione informazioni per archivi. Procedure di archiviazione dei dati su clienti e fornitori. Metodologie organizzazione e sistematizzazione dei dati contabili. Modalità di archiviazione di documenti cartacei ed elettronici

Capacità e competenze tecniche

Excel
Creazione di presentazioni utilizzando power point
Word o altri prodotti di videoscrittura
Access
Software per contabilità aziendale
Tecniche navigazione internet,download,salvataggio
Tecniche di gestione della posta elettronica

Altre capacità e competenze MECCANICA: Usare strumenti di raccolta e archiviazione dati.
SERVIZI AMMINISTRATIVI: Aggiornare le schede clienti/fornitori. Archiviare per ordine / cronologia documenti entrata /uscita. Verificare ordini e contratti per registrazioni contabili.
SERVIZI CONTABILI: Controllare e/o registrare pagamenti. Aggiornare i registri di contabilità. Registrare/protocollare le fatture e i documenti contabili. compilare la prima nota. Controllare scadenze pagamenti, riscossioni e insolvenze. Effettuare adempimenti contabili, operazioni assestamento/chiusura/apertura conti.

Patente o patenti

Patente B

Ulteriori informazioni Sono disponibile ad un lavoro anche part-time ed in provincia .

Il sottoscritto è a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Messina _2704/2026_____

Francesca Russo

RUSSO FRANCESCA