



IRENE LUCARELLI

Luogo e data di nascita: Montecchio Maggiore (VI), 19/01/1981

Nazionalità: Italiana

Indirizzo: via Roma ,122 – Altavilla Vicentina (VI)

Telefono: 348 2924496

Email: irene15224@gmail.com

FORMAZIONE E STUDI

[dal settembre 1999 - al giugno 2001]

Conseguito attestato di qualifica professionale Addetto alla contabilità 1°livello presso il Centro Regionale di Formazione Professionale “F.Rodolfi” di Vicenza.

-Capacità acquisite: trattamento testi, elaborazione dati, organizzazione aziendale, pacchetto office e posta elettronica.

-Tirocinio formativo di quattro mesi come segretaria e assistenza contabile presso lo studio informatico Essedi S.r.l. sito in Altavilla Vicentina, con mansioni di inserimento dati, preparazione materiale informativo e dispense, gestione agenda, centralino, archiviazione fatture.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

[dal 2002 - al 2006]

Impiegata d'ordine presso ditta tessile con le seguenti mansioni:

- Centralino
- Inserimento dati clienti-fornitori
- Preparazione materiale informativo e dispense
- Gestione agenda e ricevimento clienti
- Fatturazione (emissione bolle e fatture)
- Coordinamento fornitori e approvvigionamento materiali dell'ufficio

[dal 2008 al 2013]

Lavorato presso tabaccheria con mansioni di commessa e allestimento vetrine.

[dal 2015 - al 2018]

Segretaria presso studio commercialista.

Principali mansioni svolte:

- Fatturazione e registrazione fatture
- Gestione acquisti e forniture per lo studio
- Inserimento dati clienti nel sistema informatico
- Mansioni di ufficio e archivio
- Preparazione pratiche
- Battitura lettere commerciali e gestione centralino

CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE

	Scritto	Parlato	Letto
Inglese	Buono	Buono	Buono

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza di fogli di calcolo con Excel. Buone capacità di stesura testi e presentazioni con i principali programmi Microsoft office come Word.

FORMAZIONE E STUDI

[dal settembre 1999 - al giugno 2001]

Conseguito attestato di qualifica professionale Addetto alla contabilità 1° livello presso il Centro Regionale di Formazione Professionale "F.Rodolfi" di Vicenza.

-Capacità acquisite: trattamento testi, elaborazione dati, organizzazione aziendale, pacchetto office e posta elettronica.

-Tirocinio formativo di quattro mesi come segretaria e assistenza contabile presso lo studio informatico Essedi S.r.l. sito in Altavilla Vicentina, con mansioni di inserimento dati, preparazione materiale informativo e dispense, gestione agenda, centralino, archiviazione fatture.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

[dal 2002 - al 2006]

Impiegata d'ordine presso ditta tessile con le seguenti mansioni:

- Centralino
- Inserimento dati clienti-fornitori

- Preparazione materiale informativo e dispense
- Gestione agenda e ricevimento clienti
- Fatturazione (emissione bolle e fatture)
- Coordinamento fornitori e approvvigionamento materiali dell'ufficio

[dal 2008 al 2013]

Lavorato presso tabaccheria con mansioni di commessa e allestimento vetrine.

[dal 2015 - al 2018]

Segretaria presso studio commercialista.

Principali mansioni svolte:

- Fatturazione e registrazione fatture
- Gestione acquisti e forniture per lo studio
- Inserimento dati clienti nel sistema informatico
- Mansioni di ufficio e archivio
- Preparazione pratiche
- Battitura lettere commerciali e gestione centralino

CONOSCENZA DELLE LINGUE STRANIERE

	Scritto	Parlato	Letto
Inglese	Buono	Buono	Buono

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza di fogli di calcolo con Excel. Buone capacità di stesura testi e presentazioni con i principali programmi Microsoft office come Word.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Irene Lucarelli

