

INFORMAZIONI PERSONALI

Galasso Pina

📍 Via G. di Vittorio 2/i San Martino in Rio (RE) (Italia)

📞 +393475611061

✉ pinag1973@gmail.com



Sesso Femminile | Data di nascita 14 gennaio 1973 | Nazionalità Italiana, Tedesca

OCCUPAZIONE DESIDERATA Impiegata Amministrativa – Contabile Italia Estero (Tedesco)

01/10/2012-20/01/2014 Impiegata Amministrativa e Commerciale Italia Estero (tedesco).

We Glass S.r.l. Cella di Reggio nell'Emilia (Italia). Lavorazione e trasformazione del vetro piano.

- Tenuta delle scritture contabili ed Iva; prima nota cassa, prima nota banca; Intrastat e fatturazione estera, mercato tedesco.
- Preparazione alla compilazione del bilancio annuale di esercizio (ratei, risconti e tutte le scritture di rettifica ed assestamento).
- Relazione con gli istituti di credito ed ottimizzazione del loro utilizzo.
- Contatti con le amministrazioni di fornitori e clienti italiani ed esteri, per la risoluzione di problematiche amministrative e commerciali.
- Svolgevo anche funzione di Assistente alla Direzione, occupandomi di contatti telefonici e tenuta dell'agenda Impegni della Proprietà.

17/11/2005-30/11/2011 Impiegata Amministrativa e Commerciale Italia Estero (tedesco).

Contatto Capelli Estetica Solarium. Cadelbosco di Sopra (RE) (Italia). Servizi alla persona Benessere Estetica. Impiegata unica: Amministrativa, Commerciale, di Direzione.

- Mansioni Contabili: tenuta delle scritture contabili Iva e tenuta del libro dei corrispettivi; Intrastat.
- Mansioni Amministrative: gestione delle risorse finanziarie ed economiche; contatti con clienti e fornitori; relazione con gli istituti di credito ed ottimizzazione del loro utilizzo.
- Mansioni Commerciali-Marketing: Gestione ordini fornitori tedeschi. Sviluppo della clientela tramite realizzazione e studio di offerte e proposte commerciali.
- Ideazione layout e contenuti di varie brochure aziendali.
- Gestione Agenda di Direzione e rapporto diretto con agenti e fornitori italiani ed esteri. Selezione ed iscrizione a corsi di aggiornamento per la Proprietà e gli operatori.

01/12/2001-20/12/2004 Impiegata Amministrativa e Commerciale Italia Estero (tedesco).

Kino Italia S.r.l. Reggio nell'Emilia (Italia). Commerciale.

- Tenuta delle scritture contabili ed Iva; prima nota cassa, prima nota banca; Intrastat e fatturazione estera, mercato tedesco.
- Preparazione alla compilazione del bilancio annuale di esercizio (ratei, risconti e tutte le scritture di rettifica ed assestamento).
- Relazione con gli istituti di credito ed ottimizzazione del loro utilizzo.

- Contatti con le amministrazioni di fornitori e clienti italiani ed esteri, per la risoluzione di problematiche amministrative e commerciali.
- Gestione del magazzino fiscale.
- Svolgevo anche funzione di Assistente alla Direzione, occupandomi di contatti telefonici e tenuta dell'agenda Impegni della Proprietà.

01/11/2000-24/10/2001 Impiegata Amministrativa e Commerciale Italia Estero (tedesco).

Vorme Werk S.r.l. San Martino in Rio (RE) (Italia). Produzione macchine industriali per l'enologia.

- Interprete per la lingua tedesca in fiere, convegni e riunioni.
- Relazione con gli istituti di credito ed ottimizzazione del loro utilizzo.
- Contatti con le amministrazioni di fornitori e clienti italiani ed esteri, per la risoluzione di problematiche amministrative e commerciali.
- Svolgevo anche funzione di Assistente alla Direzione, occupandomi di contatti telefonici e tenuta dell'agenda Impegni della Proprietà.
- Tenuta delle scritture contabili ed Iva; Intrastat e fatturazione estera, mercato tedesco.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE Diploma di 5^a media (scuola dell'obbligo tedesca) Presso Istituto Papst Johannes XXIII, Stommeln (Germania).
Frequenza Istituto Professionale Servizi Commerciali presso Istituto Filippo Re di Reggio nell'Emilia.
Partecipazioni a vari corsi di Marketing e di aggiornamento Amministrativo/contabile.

COMPETENZE PERSONALI Lingua Madre: Tedesco - Italiano
Altre lingue: Inglese (livello scolastico)

COMPETENZE COMUNICATIVE Capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali e predisposizione ai rapporti interpersonali ed ai lavori in Team. Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o utenza .

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE
E GESTIONALI** Capacità di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità, assumendo responsabilità , rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress legate soprattutto ai rapporti con il pubblico.

COMPETENZE PROFESSIONALI Buona padronanza di tutte le mansioni contabili legate a scritture di contabilità ordinaria, semplificata e partita doppia fino alla stesura del Bilancio di Esercizio annuale.

COMPETENZE INFORMATICHE Ottima conoscenza degli applicativi di Microsoft e del pacchetto Office, nonché ottima capacità di navigazione ed utilizzo della posta elettronica. Ottima conoscenza dei gestionali contabili Zucchetti ed E-bridge.

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

Pina Galasso