

INFORMAZIONI PERSONALI



D'Antonio Rosaria

 Via Gian Lorenzo Bernini 101, 80129 Napoli (Italia)

 +39 333 4029016

 rosy.sarah@libero.it

 <https://www.linkedin.com/in/rosaria-d-antonio-7b5ab267/>

Sesso Femminile | Data di nascita 07/01/1972 | Nazionalità Italiana

TITOLO DI STUDIO

Contabile, segretaria, archivistica, receptionista d'azienda, data entry.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

07/09/2015–31/03/2017

Segretaria

Società Cooperativa Sociale L'uomo e il legno
viale della resistenza 15 , Napoli, 80144 Napoli (Italia)

Mansione di segretariato, centralinista, rubrica, controllo posta elettronica, assistente alla direzione, agenda appuntamenti, risorse umane, elaborazione presenze (inserimento dati , presenze, malattia, permessi...), archiviazioni curricula, responsabile banco alimentare, OLP (Responsabile volontari del servizio civile), rendicontazione di progetti, preparazioni gare, organizzazione varie aziendali.

Attività o settore servizi sociali

01/03/2014–31/08/2015

contabile e responsabile del negozio

Solutions s.r.l. (gruppo Fusaro)
Corso Umberto I , Napoli, Napoli (italia)

Mansione :Addetta Tesoreria, Responsabile del negozio e del personale del gruppo, Contabile; contabilità da supporto al commercialista, inserimento dati vari negozi del gruppo per effettuare reportistica periodica, tesoreria , assistenza alla direzione, fatturazione attiva e passiva, operazioni quotidiane banking online, gestione del personale (rilevazione presenze, malattie, ferie, gestione turni, controllo sul lavoro che effettuano, controllo dell'andamento dei dipendenti dei vari negozi consegna documenti ai dipendenti, analisi di curriculum per eventuali assunzioni) commissioni esterne, operatrice di terminale.

Attività o settore vendita abbigliamento maschile

30/05/2005–28/02/2014

Contabile

Special service sud s.r.l.
via procida 85 , Casoria (Napoi), 80126 Napoli (Italia)

Mansione :Addetta Tesoreria, Contabile : anagrafica clienti e fornitori, bollettazione, fatturazione, contabilità clienti , contabilità fornitori con relativa analisi dei costi, prima nota clienti e fornitori con registrazioni fatture ciclo attivo e passivo, prima nota per registrazioni incassi e pagamenti, compensazioni contabili, quadrature mastrini contabili, scadenziario effetti, monitoraggio contabilità, quadrature e riconciliazione bancaria vari coti correnti bancari, gestione castelletti bancari, varie operatività su home banking , e operazioni varie allo sportello bancario, anticipazioni bancarie fatture, anticipazioni bancarie effetti, anticipazioni bancarie RI.BA., liquidazioni periodica iva, prospetti contabili degli stipendi, solleciti di pagamento, rapporti di vendita, assistenza ai clienti e i fornitori, responsabile e gestione del personale (rilevazione presenze, malattie, ferie, gestione turni, controllo sul lavoro che effettuano, controllo dell'andamento dei dipendenti, consegna documenti ai dipendenti, analisi di curriculum per eventuali assunzioni) , smistamento posta, centralino, reception, preparazioni pratiche legali ,addetta al computer, data entry, preventivi, offerte commerciali, richieste materiali, magazzino, redazione documenti, creazione modulistica su Excel, redazioni lettere commerciali, redazione fax .

Ed in più tra gli Altri ruoli ricoperti in azienda : Responsabile della qualità.

Operavo sulla piattaforma Gamma Plus della Team System dal 01/01/2006

Attività o settore noleggio

16/04/2003–18/02/2005

archivista

Cesea s.r.l. (gruppo Phard s.p.a.)
cis di nola isola 8, Napoli, 80034 napoli (Italia)

Impiegata ;Responsabile archivio sia cartaceo che virtuale su excel, controllo e archiviazione su documenti di fatturazione (fatture, note credito e documenti di trasporto), controllo e archiviazione contratti,archivio documenti bancari, piccola assistenza clienti, registrazione assegni, smistamento posta, centralino, reception, prenotazione alberghi, prenotazione partenze, servizio esterno.

Attività o settore commercio abbigliamento

20/03/2003–15/04/2003

archivista

Temporary s.p.a
centro direzionale di Napoli, Napoli (Italia)

Mansione :Impiegata ; archivista .

Attività o settore somministrazione di lavoro

01/08/2002–28/02/2003

data entry

L'autogas meridionale s.p.a., Caserta (Italia)

Mansione :Impiegata ; inserimento dati di fatturazione e spedizione, anagrafica clienti ed articoli, registrazioni incassi, controllo incassi,verifiche pagamenti clienti da estratti conti clienti, rapporti di vendita, rapporti telefonici con la clientela, assistenzaper il recupero crediti agli agenti, aggiornamento magazzino virtuale, redazione vari registri fiscali,archiviazione e centralino.

16/01/2002–31/07/2002

data entry

Manpower s.p.a., Napoli (Italia)

Mansione : Data Entry ; inserimento dati di fatturazione e spedizione, anagrafica clienti ed articoli, registrazioni incassi, controllo incassi,verifiche pagamenti clienti da estratti conti clienti, rapporti di vendita, rapporti telefonici con la clientela, assistenzaper il recupero crediti agli agenti, aggiornamento magazzino virtuale, redazione vari registri fiscali,archiviazione e centralino.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/09/1986–31/07/1991

Perito Commerciale

I.T.C.S. " A. TORRENTE ", Casoria (NA) (Italia)

Generali di cultura

Ragioneria

diritto ed edonomia

italiano

matematica

inglese e francese

01/01/1997–31/03/1997

Amministratore di condominio

attestato ANACI, Napoli (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

| Altre lingue | COMPRENSIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|--------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| inglese | A1 | A1 | A1 | A1 | A1 |
| francese | A1 | A1 | A1 | A1 | A1 |

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative ho doti relazionali e comunicative per la cura delle relazioni con gli Istituti di credito, i fornitori nonché i clienti; una elevata capacità di problem solving, flessibilità, dinamismo e buona gestione allo stress lavorativo.

Competenze organizzative e gestionali Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilitàacquisite 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.

| Competenza digitale | AUTOVALUTAZIONE | | | | |
|---------------------|---------------------------------|-----------------|------------------------|-------------|-------------------------|
| | Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| | Utente autonomo | Utente autonomo | Utente autonomo | Utente base | Utente base |

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buon utilizzo dei motori di ricerca, posta elettronica, office, programmi gestionali tra cui team system.