

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome/Nome CAROSI ANTONELLA
Residenza Via fratelli Bandiera 23 - 00015 MONTEROTONDO RM
Telefono Mobile: +393285641005
E-mail sorcina_978@yahoo.it
Data di nascita 02/02/1978
Sesso Femminile

Esperienza professionale

Date	18/01/2010 - 27/12/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile amministrativo
Principali attività e responsabilità	Gestione aziendale sia amministrativa che commerciale. Tenuta contabilità ordinaria, prima nota, fatturazione, controllo e gestione magazzino, riconciliazioni bancarie, cassa, segreteria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	DITTA INDIVIDUALE - MONTEROTONDO
Tipo di attività o settore	Commercio all'ingrosso
Date	03/01/2009 - 31/12/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato ufficio acquisti, Responsabile ufficio acquisti Italia
Principali attività e responsabilità	Responsabile Ufficio Acquisti, offerte ai clienti, Registrazione fatture fornitori, gestione dei rapporti con gli stessi Segreteria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	DONAL SERVICE SRL - ROMA
Tipo di attività o settore	Commercio all'ingrosso
Date	10/07/2008 - 20/11/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Addetto contabilità generale
Principali attività e responsabilità	Tenuta contabilità ordinaria (riconciliazioni bancarie, Iva, pagamento F24), prima nota e fatturazione DITTA EDILE
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARS SRL - MONTEROTONDO
Tipo di attività o settore	Edilizia
Date	10/05/2007 - 31/05/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Data entry
Principali attività e responsabilità	Contratto a tempo determinato. Elaborazione cedolini paga, tenuta libri matricola e presenze, documentazione per ispezioni, elaborazione DM10 e F24. Cenni di 770 e CUD Fatturazione e contabilità ordinaria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ALLKOS SRL - ROMA
Tipo di attività o settore	Servizi

Date	01/01/2004 - 30/04/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Addetto contabilità, Addetto contabilità clienti, Addetto contabilità fornitori, Impiegato amministrativo
Principali attività e responsabilità	DAL 01/2002 AD 04/2007 Contabilità ordinaria, prima nota, fatturazione, riconciliazioni bancarie e movimenti su conto corrente registrazione salari e pagamenti, accettazione clienti, riordini di magazzino, segreteria, cassa, redazione bilancio fino alle scritture di assestamento, rettifica ed ammortamenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	VIP CENTRO MOTO SRL - ROMA
Tipo di attività o settore	Commercio al dettaglio

Istruzione e formazione

Date	1999
Tipo della qualifica rilasciata	Diploma - Istituto tecnico/professionale - specializzazione economico-aziendale/Liceo economico - Ragioniere e perito commerciale - ind. amministrativo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico "A.Petrocchi"
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	85/100

Capacità e competenze personali

	Descrizione	grado di conoscenza
Lingue	INGLESE, scritto	Scolastico
Capacità e competenze sociali	ottime capacità relazionali e comunicative	
Capacità e competenze tecniche	utilizzo di vari gestionali e ottima capacità di apprendimento degli stessi tra i quali Team System, EBridge, Einaz, Mexal	
Capacità e competenze informatiche	ottimo utilizzo del PC, pacchetto office, internet, posta elettronica	
Patente	AutoMunito B	