

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Strumenti di scrittura e calcolo digitale
- Contabilità e fatturazione
- Capacità organizzative
- Accuratezza
- Procedure amministrative e contabili
- Uso dei principali strumenti informatici
- Autonomia operativa
- Conoscenza del settore di riferimento
- Uso di
- Microsoft Office
- Problem solving
- Archiviazione cartacea e digitale

ILARIA DE BENEDETTIS

PROFILO PROFESSIONALE

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Novembre 2021 - Febbraio 2022

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA MALAGNINO COSTRUZIONI SRL | MELISSANO

- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base.
- Registrazione della contabilità fornitori ed effettuazione dei pagamenti.
- Registrazione dei pagamenti ricevuti sul registro prima nota.

Giugno 2019 - Settembre 2020

Impiegata amministrativa ECOVERDE SRL | LECCE

- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.

Ottobre 2011 - Marzo 2017

IMPIEGATA STE.MAR.COSTRUZIONI SRL | CALIMERA

- Addetta alla fatturazione
- Preparazione contabilità
- Gestione fornitori e clienti
- Gestione scadenze e banche
- Gestione documenti sicurezza sul cantiere
- Contabilità di cantiere
- Preparazione gare d'appalto
- Smistamento posta in entrata ed in uscita
- Pianificazione degli appuntamenti per il titolare.

Maggio 2008 - Agosto 2011

IMPIEGATA GUIDA STEFANO | COPERTINO

- Addetta alla fatturazione
- Preparazione contabilità
- Gestione fornitori e clienti
- Gestione scadenze e banche
- Gestione documenti sicurezza sul cantiere
- Contabilità di cantiere
- Preparazione gare d'appalto
- Smistamento posta in entrata ed in uscita
- Pianificazione degli appuntamenti per il titolare.

Maggio 2002 - Luglio 2007

IMPIEGATA FOTOLITO LONGO SPA | BOLZANO

- Addetta alla fatturazione nazionale ed estera (Italia, Germania, Svizzera, Austria, Inghilterra)
- Addetta ufficio spedizioni nazionali ed estere (Italia, Germania, Svizzera, Austria, Inghilterra)
- Comunicazione con spedizionieri, magazzini e clienti relativa agli ordini in uscita
- A periodi alterni secondo le esigenze dell'azienda, addetta all'ufficio acquisti per la gestione delle scorte di magazzino e la valutazione dei preventivi per la fornitura dei materiali di consumo
- Assegnazione della priorità alla sicurezza degli ordini, alla precisione e ai ritiri e alle consegne puntuali
- Invio di e-mail a fornitori, vettori e clienti con aggiornamenti sulla spedizione
- Attività di reception, accoglienza clienti, smistamento chiamate in entrata ed uscita, smistamento posta in arrivo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/1994

Diploma di scuola secondaria

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PERI SERVIZI COMMERCIALI "LUIGI ENAUDI", COPERTINO

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Tedesco:

B2

Inglese:

B2

Intermedio superiore

Intermedio superiore

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali". *CON RIFERIMENTO ALL'ART. 76 DEL D.P.R. 445/2000, DICHIARO CHE LE INFORMAZIONI RISPONDONO A VERITÀ.*

Flavia De Benedittis
13/3/2024 COPERTINO

Flavia De Benedittis