

VALERI ANTONELLA

Domicilio: Via dei pioppi 54 – Colferro, Rm

Data e luogo di nascita: 19/03/1967 – Roma

Tel.: +39.3669986785

Email: a.valeri@alice.it

Istruzione

-1987 Istituto tecnico statale commerciale di Segni

Qualifica conseguita: Ragioniere e perito commerciale

-1988 I.A.L. C.I.S.L. Centro di formazione professionale di Colferro

Qualità conseguita: Operatore contabile addetto paghe e contributi

-1988 Scuola magistrale " San Marco Evangelista"

Qualifica conseguita: Abilitazione insegnamento scuole materne

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date) |

Nome e indirizzo del datore di lavoro |

• Tipo di azienda o settore |

• Tipo di impiego |

Principali mansioni e responsabilità |

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date) |

Nome e indirizzo del datore di lavoro |

• Tipo di azienda o settore |

• Tipo di impiego |

Principali mansioni e responsabilità |

1990-1995

DONATI S.N.C.

Commercio all'ingrosso

Contabile contratto a tempo indeterminato

Responsabile amministrativo -contabile -
responsabile del personale - Collaborazione alla
funzione acquisti- Inserimento ordini commerciali
nel sistema informatico - Emissione bolle -
Preparazione preventivi - Fatturazione e
registrazione fatture - Gestione della contabilità
clienti e fornitori - Prima nota cassa/banca -
Gestione Magazzino metodo LIFO-FIFO

1998-2019

DONATI & RAMINI SRL

Commercio all'ingrosso

Impiegata amministrativa contratto a tempo
indeterminato

Utilizzo di mezzi per il ricevimento e la
trasmissione di comunicazioni interne ed esterne
all'ufficio: telefono, fax, e-mail

Adozione di modalità di pianificazione e
programmazione delle attività amministrativo-
contabili,

Applicazione di tecniche di contabilità generale
(registrazioni di partita doppia, riepilogo del
piano dei conti, tenuta scadenziario) e contabilità
analitica (riclassificazione costi e ricavi)

Identificazione delle modalità operative nei
rapporti con terzi (fatturazione, pagamenti,
incassi) concordi con le procedure aziendali

Recupero Crediti

gestione della contabilità; gestione della posta;

controllo degli ordini in entrata ed in uscita; -

supporto al titolare nei rapporti con i clienti;

controllo del contenuto delle scatole in
magazzino;

controllo dell'imballaggio e della spedizione;

gestione del rapporto con i fornitori;

gestione delle attività di fatturazione;

gestione dei rapporti con le banche;

rapporto con il consulente commercialista;

gestione dei rapporti con i clienti;

gestione e controllo dell'ordine dall'arrivo;

gestione dei rapporti con i rappresentanti;

gestione emissione fatture;

CITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

controllo pagamenti;
predisposizione dei documenti di tras
organizzazione del lavoro sulla b
urgenze, delle scadenze, delle conta
ordini; invio telematico F24.

CITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in gruppo maturata
lavorativo per la realizzazione di proget
operare, secondo logiche economiche e
manageriale, in aziende e organizzazioni

CITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenze di base nei campi della pian
strategica in funzione della domanda, d
e della programmazione economico-fin
controllo di gestione, del disegno degli
organizzativi e della gestione delle risor
del marketing e della comunicazione, d
contabile e informativo, della valutazion
innovazioni tecnologiche, dei contratti
operatori esterni, delle valutazioni della
dell'efficienza complessiva dell'attività
Capacità di lavorare in situazioni di stre
soprattutto alle scadenze lavorative.

TE O PATENTI

Buona conoscenza dei più moderni ed
sistemi operativi e software : (Microsof
Word - Excel etc...) Browser di navigazi
client posta elettronica

MAZIONI AGGIUNTIVE

AUTOMUNITA PATENTE DI GUIDA "B"

SPORT : Nuoto, bici, atletica leggera,
balli latino americani, salsa cubana.

MUSICA