

TIZIANA COVELLO

📍 87012, CASTROVILLARI

☎ 3496055196

✉ covellotiziana@gmail.com

🎂 17/08/1973

Capacità E Competenze

- Competenze di contabilità e fatturazione
- Competenze di data entry
- Strumenti di scrittura e calcolo digitale
- Capacità di multitasking
- Internet e posta elettronica
- Fatturazione elettronica
- Uso dei principali strumenti informatici
- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Metodi di archiviazione cartacea e digitale
- Competenze amministrative
- Conoscenza delle procedure commerciali
- Elementi di diritto commerciale
- Uso di MS Excel
- Abilità di battitura sotto dettatura
- Approccio metodico e problem solving
- Autonomia operativa
- Uso di MS Word
- Capacità organizzative
- Utilizzo di calendar e sistemi cloud
- Precisione

Esperienze Lavorative E Professionali

04.2005 - Attuale

Impiegata amministrativa

ASSOCIAZIONE CULTURALE PRIMAVERA DEI TEATRI - CASTROVILLARI

- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata.
- Gestione delle relazioni con banche, pubbliche amministrazioni e altri enti.
- Registrazione dei pagamenti ricevuti sul registro prima nota.
- Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base.
- Supporto per procedure di sollecito nei casi di insolvenza.
- Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.
- Registrazione della contabilità fornitori ed effettuazione dei pagamenti.
- Monitoraggio dei flussi relativi a incassi e pagamenti.
- Supervisione degli ordini di acquisto e verifica dell'avvenuta consegna.

04.2004 - Attuale

- Gestione del personale impiegatizio, consistente in [Numero] dipendenti, e riorganizzazione delle procedure di formazione al fine di aumentare la produttività.
- Collaborazione con altri membri del team amministrativo, con le risorse umane e con il dipartimento finanziario nella realizzazione di progetti ed eventi speciali.
- Gestione di [Numero] chiamate giornaliere sul sistema telefonico multilinea e chiamate trasferite al [Qualifica].

Impiegato amministrativo e di segreteria

Associazione Culturale Scena Verticale - Castrovillari

- gestione personale
- recupero crediti
- fatturazione
- progettazione eventi
- monitoraggio
- gestione piattaforme bandi
- Gestione delle agende e pianificazione degli appuntamenti dei manager di riferimento.
- Supporto alle attività di sollecito dei pagamenti e di recupero crediti.
- Preparazione di presentazioni, materiali informativi e report per le riunioni.
- Invio delle comunicazioni obbligatorie verso enti quali CCIAA e Agenzia delle Entrate.
- Emissione delle fatture attive tramite software per la fatturazione elettronica.
- Organizzazione e archiviazione di documenti in formato digitale e cartaceo.
- Ricezione delle fatture passive e gestione dei pagamenti in base alle scadenze previste.
- Redazione di lettere, verbali, documenti e altre comunicazioni interne ed esterne.
- Tenuta della contabilità aziendale in base alle norme e alle scadenze previste.
- Smistamento di email, pacchi, raccomandate e comunicazioni in genere.
- Gestione degli appuntamenti e delle relazioni esterne con l'utenza.
- Collaborazione con il team di segreteria a garanzia di una copertura efficiente del servizio.
- Emissione fatture e gestione dei pagamenti.
- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
- Filtro e smistamento delle comunicazioni telefoniche, cartacee ed elettroniche.
- Redazione di documenti, verbali e comunicazioni interne ed esterne.
- Disbrigo pratiche di segreteria e documentazione in genere per clienti pubblici e/o privati.

Istruzione E Formazione

2001

LAUREA ECONOMIA AZIENDALE VECCHIO ORINAMENTO, SCIENZE AZIENDALI, UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA CALABRIA - ARCAVACATA DI RENDE

1992

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE, RAGIONERIA, ITCG PITAGORA - CASTROVILLARI

Competenze Linguistiche

- Certificazione [Tipologia], [Ente]
EIPASS
7 MODULI USER
LIM AVANZATO
TABLET AVANZATO
TEACHER

● **Italiano:** LINGUA MADRE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

Tiziana Covello