

INFORMAZIONI PERSONALI

Villa Lorella

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/1988–12/1989

Impiegata

SAI Assicurazioni, Melzo (Italia)

Gestione pratiche assicurative

01/1990–11/1995

Impiegata amministrativa

Apsor Management Consultant Srl, Milano (Italia)

Fatturazione e registrazione fatture

Gestione contabilità Clienti/Fornitori

Prima nota Cassa/Banche

01/1996–10/2010

Impiegata amministrativa

Autoservizi Artoni Snc - poi trasformata in Autoservizi Artoni Srl, Cernusco sul Naviglio (Italia)

gestione della contabilità generale, controllo e riconciliazione delle banche

liquidazione IVA

gestione adempimenti F24

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 delle emissioni fatture;

controllo pagamenti;

gestione dei preventivi

gestione della posta;

supporto al titolare nei rapporti con i clienti;

organizzazione del lavoro sulla base delle urgenze e delle scadenze,.

10/2010–31/12/2015

Impiegata amministrativa

G.a.l.a. Autonoleggio Srl, Cernusco sul Naviglio (Italia)

gestione della contabilità generale, controllo e riconciliazione delle banche

liquidazione IVA

gestione adempimenti F24

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 delle emission fatture;
 controllo pagamenti;
 gestione dei preventivi
 gestione della posta;
 supporto al titolare nei rapporti con i clienti;
 organizzazione del lavoro sulla base delle urgenze e delle scadenze

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	A2
francese	B1	B1	A2	A2	A2

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

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di coordinare e organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità, e di gestire le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei più moderni sistemi operativi e software in ambiente Windows: Office (Excel, Word, PowerPoint)

Familiarità con le strutture dei sistemi di contabilità Dominio

Buone capacità di utilizzo degli strumenti web e posta elettronica

COMPETENZE PERSONALI

Passione per musica classica e moderna. Interesse per teatro, cinema e lettura

TRATTAMENTO DEI DATI

Autorizzo al trattamento dei dati secondo la legge 675/96 e Decreto Legislativo n.196/2003