

MAURA CASTELLANI

DATA E LUOGO DI NASCITA

10 Luglio 1990, L'Aquila

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: 82

Intermedio avanzato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**LAUREA IN ECONOMIA E AMMINISTRAZIONE DELLE IMPRESE,
ECONOMIA**, 06/2013

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'AQUILA

VOTAZIONE 103/110

DIPLOMA, 07/2009

LICEO SCIENTIFICO A. BAFILE - L'AQUILA

VOTAZIONE 100/100

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA, 01/2014 - ad oggi

COLLEGIO GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DELLA PROVINCIA
DELL'AQUILA, L'AQUILA, AQ

- ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO
- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Archiviazione cartacea e digitale e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo - contabili.
- Elaborazione e verifica della documentazione logistico - amministrativa.
- Assistenza telefonica volta a fornire informazioni ed eventuali chiarimenti.

IMPIEGATA CONTABILE, 04/2012 - 11/2014

PLANET TRUCK S.R.L., BARISCIANO, AQ

- IMPRESA EDILE, impegnata nella ricostruzione post-sisma



PATENTE DI GUIDA: B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- OTTIMA CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE, ACQUISITA A SEGUITO DI ESPERIENZE LAVORATIVE A CONTATTO CON IL PUBBLICO
- ATTITUDINE AL LAVORO DI SQUADRA
- CONOSCENZA DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE
- OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
- BUONA ESPERIENZA NELLA GESTIONE DI PROGETTI
- COMPETENZE TECNICHE: OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE, NAVIGAZIONE INTERNET, OTTIMO USO DI PC
- PADRONANZA DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA

PROFILO PROFESSIONALE

Personalità intraprendente, affidabile e determinata. Può contare su una forte motivazione e sul desiderio di crescere professionalmente, contribuendo proattivamente al raggiungimento degli obiettivi individuali e di team.

dell'Aquila

- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti contabili.
- Supporto al commercialista nel calcolo delle imposte e nella chiusura di bilancio.
- Produzione di reportistica trimestrale e bilanci di verifica.
- Gestione completa della contabilità generale e della contabilità analitica.
- Elaborazione della contabilità clienti e fornitori e verifica dei pagamenti in entrata e in uscita.
- Gestione delle relazioni con istituti di credito ed Enti preposti.
- Predisposizione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa.

STAFF ASSESSORE ALLA CULTURA, 11/2010 - 06/2011

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI L'AQUILA

- Partecipazione all'organizzazione di eventi
- Gestione della posta in ingresso e in uscita, ricezione e smistamento di telefonate ed e-mail.
- Digitalizzazione, catalogazione e archiviazione della documentazione
- Organizzazione dell'agenda e degli appuntamenti

IMPIEGATA CONTABILE, 07/2009 - 01/2010

I. CO. P. S.P.A. - UDINE DOMICILIATA PRESSO LA SCUOLA
GUARDIA DI FINANZA, L'AQUILA, L'AQUILA, AQ

- IMPRESA EDILE, impegnata nella realizzazione degli alloggi del Progetto C.A.S.E
- Dell'Aquila
- Elaborazione della contabilità clienti e fornitori e verifica dei pagamenti in entrata e in uscita.
- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti contabili.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. Carini', is written over a faint, illegible stamp.

05/05/2022 L'Aquila