



Elisa Di Maria

CURRICULUM VITAE

Elisa Di Maria

02/06/1984

Pescara

tel. 349 5097254

e-mail elisadm@hotmail.it

Istruzione & Formazione

03/2013 LAUREA IN ECONOMIA E MANAGEMENT

Conseguita presso:

Facoltà di SCIENZE MANAGERIALI

Università degli Studi "Gabriele d'Annunzio" di

Chieti -Pescara

06/2008 QUALIFICA DI RESPONSABILE

AMMINISTRATIVO

Conseguita presso:

Centro di Formazione Professionale ENFAP

ABRUZZO

Corso "Managerialità e innovazione nella funzione amministrativa per la competitività aziendale".

07/2003 DIPLOMA SOCIO-PSICOPEDAGOGICO

Conseguito presso: Istituto Magistrale "G. Marconi"

Competenze Personali

Ottima conoscenza del pacchetto Office e del sistema Microsoft; conoscenza, della sezione contabile del software gestionale B.Point Solution (OSRA) e Zucchetti Qweb.

Buona conoscenza delle lingue Inglese e Francese.

Ottime capacità organizzative, gestionali e relazionali acquisite nel tempo attraverso svariate esperienze lavorative svolte anche a contatto con il pubblico. Fortemente motivata, con grande senso di responsabilità e velocità nell'apprendere nuove mansioni.

Nel 2005 frequenza del corso per Addetti alle Vendite presso il CIAPI di Chieti.

Patente B – Automunita.

Iscritta al Centro per l' Impiego.

Esperienze Lavorative

09/2015 - 03/2020 STUDIO CONTABILE

Collaborazione

Principali Mansioni: gestione e registrazione dei documenti contabili (fatture vendita/acquisto, prima nota, e/c) di aziende in regime di contabilità ordinaria, semplificata e professionisti; compilazione modelli 730.

10/2009- 06/2012 RECEPTIONIST

Collaborazione occasionale

Principali mansioni: accoglienza e gestione della clientela, gestione cassa, operazioni di contabilità, apertura e chiusura negozio.

02/2008 - 04/2008 STUDIO CONTABILE

Tirocinio Formativo

Principali Mansioni: affiancamento alle attività di gestione della contabilità di varie aziende in regime di contabilità ordinaria e semplificata, liquidazioni periodiche IVA, redazione di modelli di dichiarazione.

06/2004 - 02/2007 MEDIATEL TELEFONIA SNC

Commessa - Commercio al dettaglio settore telefonia

Principali mansioni: accoglienza e gestione della clientela, ricevimento/controllo/stoccaggio merce in arrivo, manutenzione magazzino, contatti fornitori, gestione cassa, operazioni di contabilità (fatturazione attiva/passiva, prima nota, corrispettivi), apertura e chiusura negozio.