

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Paola Castri

Indirizzo [redacted] Monteroni D'Arbia

Telefono 348.0619595

Data di nascita 27.08.1969

ESPERIENZE LAVORATIVE

DAL 2017 AL 2019

Nencioni Service srl via Liguria 34 Monteroni D'Arbia

Impiegata addetta alla contabilità e amministrazione, contabilità banche, bolle e fatture, recupero crediti, contabilità aziendale, registrazioni contabili. Archiviazione registrazione della documentazione amministrativa relativa alla contabilità generale. Preparazione della documentazione per redazione dei bilanci. Gestione della documentazione per il noleggio delle attrezzature (offerte di preventivo e prenotazioni per noleggi).

Registrazione contabile dei C/C bancari con relativa gestione dei rapporti con le banche

(riconciliazioni, posizioni debitarie ecc.)

Utilizzo gestionale di contabilità.

Anno 2016

Autocarrozzeria Aurora loc. Chiassale Serre di Rapolano

Impiegata contabile

Archiviazione registrazione della documentazione amministrativa relativa alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale

Registrazione contabile dei C/C bancari con relativa gestione dei rapporti con le banche

(riconciliazioni, posizioni debitarie ecc.)

Compilazione prima nota, registro corrispettivi, registro dei rifiuti.

Utilizzo gestionale di contabilità.

Anno 2012-2013

Blu Car Concessionaria BMW strada del Casone 1/3 Siena

Concessionaria

Impiegata amministrativa-contabile

Archiviazione registrazione della documentazione amministrativa relativa alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino.

Registrazione contabile dei C/C bancari con relativa gestione dei rapporti con le banche

(riconciliazioni, posizioni debitarie ecc.)

Redigere bonifici ai dipendenti rispetto alla propria busta paga, gestione dei pagamenti rispetto ai commerciali e versamenti enasarco, ritenuta d'acconto ed iva.

Acquisire e registrare in prima nota i documenti contabili gli atti di vendita. Compilazione registro dei corrispettivi e registro dei rifiuti.

Gestione documentazione sicurezza sul lavoro.

Redazione trimestrale ed annuale del bilancio aziendale.

Aggiornare schede e tabelle relative ai clienti e fornitori comunicazione dei volumi d'affari con cadenza mensile. Registrazione fatture fornitori.

Preparazione e spedizione documentazione per commercialista.

Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto

(ordini, bolle, ricevute, fatture)

Ottimo utilizzo di gestionali di contabilità.

DAL 03.11.2008 al 31.12.2010

I.P.I.B.Srl Forniture alberghiere settore commercio

Impiegata amministrativa contabile. Front Office

Fatturazione, prima nota, bilancio, inserimento dati clienti e fornitori,

redigere preventivi, gestione del sito internet, segreteria, contabilità

generale, gestione banche.

Dal giugno 2007 a maggio 2008

Ina-Assitalia assicurazioni agenzia generale di Siena, Via Paolo Fraiese, 5

Siena

Azienda assicurativa

Impiegata ufficio marketing

Gestione campagne assicurative, agenda consulenti e database clienti

Anno 2006

Agenzia immobiliare Massimo Brogi

Settore immobiliare

Vendita immobili e segreteria, Front Office

Dal 2006 al 2009

In collaborazione con la Zelig di Siena svolte attività di supplenza come maestra d'asilo presso gli asili nidi e scuole materne di competenza della cooperativa e svolte attività di accompagnatrice negli scuolabus di Siena (medie ed elementari).

Dal 2004 al 2006

Negozi di calzature "Mondo Scarpa" nel Casato di Sotto a Siena Campo in qualità di addetta alle vendite, assistenza ai clienti rifornimento magazzino e scaffali, allestimento delle vetrine, gestione cassa, prima nota.

Dal 2002 al 2004

Profumeria ed Estetica "Mancini" in p.zza del Campo in qualità di addetta alle vendite, assistenza ai clienti, gestione degli appuntamenti, rifornimento magazzino e scaffali, allestimento delle vetrine, gestione cassa, prima nota

Dal 1990 al 1997

Sapori Loc. Fornacelle Siena

Azienda dolciaria

Impiegata ufficio commerciale e addetta alla logistica del magazzino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Attestato d'Operatore Socio-Assistenziale rilasciato dalla Regione Toscana. Corso Anti-incendio effettuato presso i Vigili del Fuoco di Siena, con rilascio del patentino relativo

Anno 1989

Diploma magistrale 50/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

LINGUA

Francese e Inglese

• Capacità di lettura Buono

• Capacità di scrittura Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Nel corso degli anni ho acquisito la capacità e le competenze idonee per poter vivere e lavorare con altre persone e in ambienti multiculturali in cui è importante la comunicazione e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ho acquisito competenze nella gestione contabile e amministrativa e della logistica del magazzino.

Ho dimostrato capacità di lavorare sotto strette scadenze, in particolare durante chiusura bilancio.

Ho maturato notevoli capacità di comunicazione e di negoziazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Ho maturato esperienza quale impiegata contabile e amministrativa, occupandomi di bollettazione, fatturazione, prima nota, contabilità clienti e fornitori, logistica di magazzino assistenza clienti, preventivi, telefonia, rifornimento magazzino, preparazioni ordini per l'Italia e per l'estero. Eccellente conoscenza di Excel, Word per creazione modelli. Eccellente conoscenza di PowerPoint per presentazioni, di Internet e Posta elettronica.

Patente di guida B

In possesso del Libretto Formativo del Cittadino rilasciato dal Centro Impiego di Siena Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.