

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **INDOVINA ROSA STEFANIA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail **stefy.indos@libero.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 06.09.1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (dal) **01.09.1999 A OGGI**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Sifarma Spa – Via F. Brunelleschi 12 - Milano

• Tipo di azienda o settore Settore Estetico e Dermatologico

• Tipo di impiego Vendite , amministrazione, logistica

• Principali mansioni e responsabilità Addetto alle pratiche riguardanti gli obblighi iva, Contabilità ordinaria, Contabilità semplificata

Approvvigionamenti, gestione giacenze prodotti e materiali, con espletamento degli ordini per prodotti finiti e componenti della linea dermocosmetica carico e scarico; rifornimento a 5 depositari distributori in Italia, rapporti fornitori e terzi e corrieri. Importazione delle bolle dei depositari; l'emissione fatture / note credito gestione resi pratiche doganali

Calcolo provvigioni spettanti agli agenti di zona e relativa produzione della fattura

Conteggio e compenso ai depositari, resi grossisti note di credito sollecito pagamenti fatture.

Inserimento ordini di vendita di Medici Istituti Ospedali Asl , offerte di acquisto, partecipazione a gare e bandi valutazione delle stesse.

Contatto in prima persona con le banche e istituti di credito.

• Date (da – a) **01.04.1997 – 30.06.1999**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro HAWKER ITALIA – Trezzano sul Naviglio (MI)

• Tipo di azienda o settore Batterie, accumulatori e pile

• Tipo di impiego Impiegata Amministrativa / logistica

• Principali mansioni e responsabilità Addetto alle pratiche riguardanti gli obblighi iva, Contabilità ordinaria, Contabilità semplificata, pratiche amministrative varie, emissione documenti di trasporto , fatturazione immediata o differita, gestione contabilità di magazzino, cura delle scadenze passive con fornitori e di quelle attive coi clienti

• Date (da – a) **01.09.1996 – 31.03.1997**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro EUROVETROCAP – Trezzano sul Naviglio (MI)

• Tipo di azienda o settore Specializzata in contenitori plastica

• Tipo di impiego Impiegata Amministrativa

• Principali mansioni e responsabilità Addetto alle pratiche riguardanti gli obblighi iva, Contabilità ordinaria, Contabilità semplificata, pratiche amministrative varie.

- Date (da – a) **01.09.1995 – 31.07.1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **BOOK – ITALIA - Buccinasco (Mi)**
Magazzino di smistamento libri
Impiegata amministrativa
Assistente di direzione, Contabilità, Gestione prima nota, Fatturazione, Gestione magazzino, Gestione cassa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1990 al 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Cavalieri – Diploma di Ragioneria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria - contabilità generale- gestione prima nota - fatturazione gestione del magazzino - acquisti clienti / fornitori – Economia Aziendale
- Qualifica conseguita Ragioneria

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

	INGLESE	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO	BUONO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO	SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI POSSEGO UNA OTTIMA QUALITÀ NELLE RELAZIONI INTERPERSONALI, SIA NEL CONTESTO LAVORATIVO CHE IN QUELLO PRIVATO, AVENDO SVOLTO MOLTEPLICI MANSIONI HO SVILUPPATO LE MIE POTENZIALITÀ SUL CAMPO, MIGLIORANDO LA MIA CULTURA SOCIALE

VIVERE E LAVORARE CON ALTRE PERSONE, IN AMBIENTE MULTICULTURALE, OCCUPANDO POSTI IN CUI LA COMUNICAZIONE È IMPORTANTE E IN SITUAZIONI IN CUI È ESSENZIALE LAVORARE IN SQUADRA (AD ES. CULTURA E SPORT), ECC.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE IN AZIENDA COORDINO LE ATTIVITÀ GIORNALIERE DEGLI AGENTI, AL FINE DI RENDERE L'ATTIVITÀ SPEDITA E DI FAR CONSEGUIRE AI STESSI MAGGIORE DUTTILITÀ DI LAVORO.

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE OTTIMA ESPERIENZA NEL CAMPO INFORMATICO: PIU' CHE DECENNALE SE SI PARLA DI SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DI PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE: EXCEL – ACCESS – WORD.

CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC. VASTA CONOSCENZA SI SOFTWARES DI CONTABILITÀ GENERALE E FATTURAZIONE QUALI AD ESEMPIO : SAP E NAVISION

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE ANNO 2000: CORSO DI COMPUTER C/O REGIONE LOMBARDIA
Competenze non precedentemente indicate. ANNO 2011: CORSO EXCEL
ANNO 2012: CORSO INGLESE

VOLONTARIA - CRI - SESTO SAN GIOVANNI

VOLONTARIA - CIE CORELLI DAL 2000 – 2013

MANSIONI: ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALI PRESSO CIE (CENTRO DI IDENTIFICAZIONE ED ESPULSIONE IMMIGRATI), GESTIONE OSPITI, SUPPORTO PROBLEMATICHE IMMIGRATI.

PATENTE O PATENTI Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI Nel tempo libero mi dedico ad approfondire argomenti di cultura generale (ricerche letture ed altro) che mi permettono di perfezionare la mia formazione,

soprattutto per meglio relazionarmi con gli altri ed affrontare il lavoro con interesse ,
sicurezza ed impegno.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti

falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto

previsto dal Dlgs 196/03.

Indovina Rosa Stefania

