

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
e-mail
Nazionalità
Data di nascita
Codice fiscale

MIRIAM LAURETI

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data	02/05/2022 - attualmente lavoro qui
Azienda	AL. FA. Soluzioni sas
Settore di attività	Commercio - Amministrazione
Mansioni e responsabilità	Apertura e chiusura chiamate di assistenza richieste dai clienti. Gestione posta elettronica, scadenze varie, registrazione in prima nota, emissione DDT e fatture con relativa gestione del portale della fatturazione elettronica. Gestionale utilizzato Vision Inserimento pratiche nel portale di alcune finanziarie. Utilizzo excel e word
Data	27/12/2021 - 28/02/2022
Azienda	UMBRIA SALUTE
Settore di attività	Sanità
Mansioni e responsabilità	Attività di front e back office. Inserimento dati. Operatrice telefonica Impiegata amministrativa CUP
Azienda	LABBONDANZA SRL
Settore di attività	Grande distribuzione organizzata
Mansioni e responsabilità	Addetta alle vendite al reparto panetteria e gastronomia presso GALA di Terni Preparazione e vendita dei prodotti di panetteria e gastronomia. Rifornimento libero servizio e scaffali in sala. Utilizzo del palmare per inserimento ordini
Data	22/07/2019 - 31/12/2019
Azienda	Poste Italiane
Settore di attività	Logistica-corrispondenza
Mansioni e responsabilità	Acquisizione della posta da distribuire mediante palmare. Predisposizione della corrispondenza negli appositi casellari e infine distribuzione della posta nelle zone assegnate in qualità di portalelettere. Consegne raccomandate e pacchi Amazon.
Data	Settembre 1997 - Giugno 2019
Azienda	Laureti Giovanni & c Snc Sede legale Voc Casali 69/e Terni
Settore di attività	Amministrazione
Mansioni e responsabilità	Addetta all'amministrazione e contabilità aziendale (prima nota, gestione del personale, fatturazione elettronica utilizzando l'apposito gestionale) Utilizzo del Mepa (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione) Partecipazione a gare di appalto online. Inserimento dati nel computer in completa autonomia. Quando necessario gestivo la cassa e la vendita al banco.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data 18 novembre 2021
Attestato Coordinatore Amministrativo 500 ore di cui 150 di pratica.
Contenuto del corso: trattamento documenti amministrativi-contabili, gestione archivi, database e servizi di biblioteca, coordinamento del settore amministrativo.

Data 17 dicembre 2020
Certificato di dattilografia (ICL-Typing)

Data 20 novembre 2020
Certificato ECDL profile standard (7 moduli) tra cui tutto il pacchetto Office

Data 1994
Diploma di Ragioneria conseguito presso I.T.C. F. Cesi di Terni con valutazione 54/60

**CAPACITA' E COMPETENZE
PERSONALI**

Spirito di gruppo. Apprendimento rapido. Flessibile e responsabile.
Buona osservatrice e dotata di spirito di iniziativa.
Organizzata, precisa e puntuale. Ottime capacità relazionali nel lavorare in team.
Abituata a lavorare sotto pressione.

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO
INGLESE

**CAPACITA' E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Predisposta al lavoro di squadra e al contatto con le persone.
Ottima predisposizione verso il cliente o l'utente finale.
Carattere molto gioioso e aperto al dialogo

**CAPACITA' E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottimo senso dell'organizzazione. Capace di portare a termine le proprie mansioni rispettando i tempi assegnati e le scadenze.

**CAPACITA' E COMPETENZE
PROFESSIONALI**

Ottima padronanza nell'utilizzo del PC, inserimento dati, navigazione in internet, posta elettronica e vari gestionali di contabilità. Utilizzo del pacchetto Office (word, excel, power point). Esperienza maturata nel campo amministrativo contabile (gestione del magazzino, del personale, prima nota, fatturazione, pagamenti online, gestione scadenze).
Terminato di recente il corso di Coordinatore Amministrativo della durata di 500 ore con superamento dell'esame finale.

**ALTRE CAPACITA' E
COMPETENZE**

in possesso dell'attestato HACCP e del corso base relativo alla formazione e informazione per quanto riguarda la normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

PATENTI

Patente A e B

INFORMATIVA PRIVACY

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio cv in base all'art 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art 13 GDPR 679/16 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.