

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONIA DE MAGISTRIS**
Indirizzo **VIA DELLA RISERVA NUOVA, 62 APRILIA (LT)
04011**
Telefono **320/3583561 oppure 338/4948846**
Fax
E-mail **ademagistris2812@gmail.com oppure antoniademagistris@libero.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 28/12/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 2012 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- IMPIEGATA PRESSO**
IBI - Istituto Biochimico Italiano Giovanni Lorenzini S.p.A. Via Fossignano 2, 04011 Aprilia Latina
- Industria Farmaceutica
Ufficio Risorse umane.
- Amministrazione del Personale:**
Attività di gestione amministrativa del personale e Specialista Presenze Zucchetti.
Ottima conoscenza di Zucchetti HR Infinity presenze.
Elaborazione cartellini presenze, controllo e gestione delle elaborazioni mensili, verifica e controllo di tutti gli eventi protetti, gestione interventi in reperibilità.
Perfetta conoscenza di tutte le tipologie di turnazioni, creazioni anche di sequenze ad hoc per la gestione di particolari esigenze produttive.
Elaborazione dei report mensili.
Creazioni di reportistiche sulle risorse Umane quali:
1) Report d'età & Report d'anzianità (seniority)
2) Report salariali
3) Report sui team
4) Report di rotazione del personale
5) Report d'assenze
Gestione giornaliera dei rapporti con i dipendenti.
Gestione della documentazione inerente il rapporto di lavoro.
Comunicazioni obbligatorie di assunzioni/proroghe/cessazioni.
Presentazione aziendali e training per il personale neoassunto.
Rapporti con enti territoriali di competenza per l'attivazione di stage.
Figura di riferimento per l'attivazione degli stage e procura per lo svolgimento di tutte le attività inerenti.

Relazioni con la Rsu come membro della DA.

Organizzazione di un progetto sui punti di ascolto per i dipendenti e relative gestioni delle problematiche inerenti.

Selezione e reclutamento.

- Dal 2005 al 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

IMPIEGATA PRESSO

IBI - Istituto Biochimico Italiano Giovanni Lorenzini S.p.A. Via Fossignano 2, 04011 Aprilia Latina

Industria Farmaceutica

Ufficio Finanza e Controllo di Gestione _ Tesoriera

Movimenti giornalieri di entrate e uscite.

Previsione finanziarie settimanali e mensili e riporto diretto al direttore Finanza e Controllo.

Gestione della previsione semestrale e allocazioni dei relativi mezzi attraverso i quali creare la liquidità, gestione dell'anticipazioni fatture estere o cessione del credito attraverso farmafactoring di fatture Italia.

Gestione operativa con 8 Istituti di credito relativamente a 26 diversi conti correnti anche in valute straniere. Controllo dei saldi contabili e home banking con contestuale riconciliazione periodica.

Controllo attento di tutte le spese bancarie e contestuale registrazione in partita doppia di spese su bonifici, su fideiussioni su presentazioni effetti sbf, girofondi, etc.

Pagamenti vari, da stipendi, F24, Fonchim, Fasi, Previdai, cessioni del quinto.

- Dal 2003 al 2005

Impiegata presso SIGNALTEL Snc, con contratto a tempo indeterminato.

Principali mansioni: **Amministrazione e tesoreria.**

Gestione delle linee di credito bancario, previsione dei flussi di cassa e di banca, home banking, riconciliazioni c/c, cassa generale e relativi versamenti, anticipo fatture, contabilità clienti/fornitori, fino all'elaborazione del bilancio.

- Dal 2002 al 2003

Impiegata presso l'ufficio vendite della direzione dell'istituto Enciclopedico Treccani, con contratto a termine.

- Da gennaio 2001

Insegnante di Economia aziendale e Geografia economica presso l'istituto Parificato Igea Magnum di Roma con contratto di collaborazione per sostituzione maternità.

Ho partecipato a tutte le attività come membro interno per gli esami di Stato.

- Dal 1999 al 2001

Impiegata presso il Monte dei Paschi di Siena Spa in qualità di impiegata, categoria "messo notificatore" acquisendo notevoli conoscenze sugli aspetti tributari del nostro sistema di riscossione.

Tre contratti a tempo determinato dal 1999 al 2001.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Maggio 2005

Master post Laurea di I° livello in Auditing e Controllo Interno orientamento "Auditing e controllo di Gestione" organizzato dalla facoltà di Economia dell'Università di Pisa "E: Giannessi" per

Anno Accademico 2003-04.

- Aprile 2000 Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi La Sapienza di Roma, con tesi in diritto della Previdenza Sociale dal titolo "Prospettive di riforma del processo Previdenziale".
- Luglio 2000 Corso di formazione in Comunicazione, focalizzato all'approfondimento degli aspetti della comunicazione e comportamento e al team working.
- Luglio 1995 Diploma di programmatore di base rilasciato ai sensi dell'art.14 legge quadro n. 845 nell'ambito di uno specifico corso istituito dalla Regione Lazio.
Diploma di ragioniera.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho un approccio con la realtà concreto e risolutivo, fortemente orientato al problem solving e connesso altresì ad una rapida capacità di analisi di tutte le problematiche che ho modo di affrontare

Ottime capacità d'interazione e di collaborazione con gli altri.

Abituata a lavorare per obiettivi e autonomia nella gestione di progetti complessi.

Capacità e competenze organizzative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, in particolare del pacchetto Office (Word, Excel), ottima conoscenza dei più comuni browser per la navigazione in Internet.

Utilizzo del programma gestionale HR Infinity, Zucchetti

Utilizzo del programma Polyedro, Team System

Utilizzo del programma Gamma Interpraise, Team System

Buone capacità e competenze nell'elaborazione testi e fogli elettronici (PACCHETTO OFFICE).

PASSIONI ED INTERESSI

Dedico il mio tempo libero ad attività di volontariato, amo gli animali e l'ambiente.

Ho creato un'Associazione di protezione animali "Amici di Birillo Onlus", riconosciuta a livello regionale che si occupa di benessere animali d'affezione.

Ho ottenuto il Decreto da Guardia zoofila Prefettura nell'ambito della Regione Lazio.

Pratico tennis a livello agonistico.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae in base all' art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Antonia De Magistris

