

INFORMAZIONI PERSONALI

Rosalba Viscusi



 Via Caltanissetta, 12, 04011, Aprilia, LT

 0690282978  3280266131

 Rosalba.viscusi@icloud.com

Sexo F | **Data di nascita** 20/12/1981 | **Nazionalità** Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 02/05/2020 **Sotrama Srl**

- Amministrazione, contabilità (registrazione fatture passive, emissione e registrazione fatture attive, esecuzione pagamenti home banking, registrazione pagamenti e incassi, riconciliazioni bancarie, registrazione di cassa e prima nota contabile), gestione del personale, ordine gasolio e buste paga (registrazioni prima note contabile stipendi), pratiche carbon tax.

Attività o settore Settore Autotrasporti

Dal 01/06/2014 al 30/04/2019 **I.T.M. Europa Srl**

- Amministrazione, contabilità (registrazione fatture passive, emissione e registrazione fatture attive, esecuzione pagamenti home banking, registrazione pagamenti e incassi, riconciliazioni bancarie, registrazione di cassa e prima nota contabile), gestione del personale, ordine gasolio e buste paga (registrazioni prima note contabile stipendi), pratiche carbon tax.

Attività o settore Settore Autotrasporti

Dal 04/06/2012 al 01/05/2015 **Autofficina GI.MA. snc**

- Segreteria, Amministrazione, ordini, fatturazione e gestione magazzino

Attività o settore Autofficina meccanica

Dal 04/06/2012 al 01/05/2015 **Cardmania Multimedia Srl**

- Segreteria, Amministrazione, data entry

Attività o settore SKY service e assistenza digitali terrestri

Dal 03/03/2009 al 31/09/2009

DFX Srl

- Segreteria e amministrazione

Attività o settore Informatica Professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1996 al 2001

Diploma di ragioniere e perito commerciale

Carlo & Nello Rosselli Via Cellini Aprilia (LT)

Con votazione 90/100

Principali materie trattate:

- Matematica
- Economia Aziendale
- Diritto

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B1	B1	B1	B1
Francese	B2	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative • possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa

Competenze organizzative e gestionali Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in gruppo maturata nel corso degli anni e nelle varie mansioni svolte nei diversi lavori, attitudine a lavorare per obiettivi, ottime doti comunicative, elevata flessibilità.

Competenze professionali • Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, rilevazione presenze e assenze, note spese e trasferte, budget del personale), invio mail e PEC.

Competenze informatiche • Ottima padronanza dei sistemi applicativi, del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative.

- Ottima conoscenza di Internet, posta elettronica

Altre competenze

- Addetta alle vendite

Patente di guida

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

