



CONSULENTE AMMINISTRATIVO

Antonella Spagnuolo



★ ★ ★ ★
★ 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. Senso dell'ordine e del dovere, facilità di apprendimento, capacità di organizzare attività di gruppo.

Buone capacità di lavoro in team grazie alla facilità con cui riesco ad integrarmi nella società.

Buone capacità di problem-solving

Il sottoscritto dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae corrispondono al vero, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

✉ antonellaspa@hotmail.it

🏠 I Traversa di Via Amendola, 30 - 70016 Noicattaro (BA)

📞 +39 3400723536

📅 3 Gen, 1987

🌐 Italiana

COMPETENZE

- Windows
- Pacchetto Office

LINGUE

- Inglese | Livello base
- Francese | Livello base
- Spagnolo | Livello base

ESPERIENZA

- **Mar 2024**
Attuale
CONSULENTE AMMINISTRATIVO
Gruppo di Azione Locale Sud-Est Barese S.c.a.r.l..
Attività amministrativo-contabile.
Supporto nella gestione dei flussi finanziari, predisposizione atti di liquidazione, gestione della fatturazione elettronica, degli adempimenti fiscali/contabili ordinari.
Rendicontazione: Supporto nelle attività di rendicontazione e controllo.
- **Ott 2015**
Gen 2021
IMPIEGATO AMMINISTRATIVO-CONTABILE
Gustosi di Puglia s.r.l. Noicattaro (BA)
Gestione della parte amministrativa legata agli acquisti, redigere l'ordine di acquisto di un prodotto, registrare le fatture, effettuare i pagamenti;
Gestione della parte amministrativa legata alle vendite, emettere e incassare le fatture, sollecitare i pagamenti dei clienti.
Definizione dei fatti contabili scaturenti dall'attività d'impresa;
Realizzazione delle registrazioni contabili e fiscali periodiche;
Applicazione delle tecniche di contabilità generale, registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario.
- **Maggio 2011**
Lug 2011
SUPPORTO UFFICIO AMMINISTRATIVO
Università degli Studi di Bari - Facoltà di Economia.
Attività di supporto all'ufficio amministrativo
Organizzazione e gestione delle attività di segreteria, accoglienza e informazioni. Attività connesse al centralino telefonico, documentazione, gestione dell'archivio e del protocollo.
Modifica, memorizzazione e stampa testi, quali lettere, moduli, tabelle e documenti
- **Dic 2009**
Mar 2010
SUPPORTO UFFICIO AMMINISTRATIVO
Università degli Studi di Bari - Facoltà di Economia.
Attività di supporto all'ufficio amministrativo.
Organizzazione e gestione delle attività di segreteria, accoglienza e informazioni.
Attività connesse al centralino telefonico, documentazione, gestione dell'archivio e del protocollo.
Modifica, memorizzazione e stampa testi, quali lettere, moduli, tabelle e documenti
- **Mar 2009**
Apr 2009
SUPPORTO UFFICIO AMMINISTRATIVO
Università degli Studi di Bari - Facoltà di Economia.
Attività di supporto alla biblioteca di dipartimento.
Organizzare, sistemare, catalogare e classificare libri, riviste, enciclopedie, volumi antichi, collezioni librari, concederne il prestito e controllare eventuali mancanze.
Fornire informazioni a studenti e docenti, anche con ricerche bibliografiche.

ISTRUZIONE

- **Dic 2014**
LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA E GESTIONE DELLE AZIENDE E DEI SISTEMI TURISTICI
Università degli Studi di Bari - Facoltà di Economia.
Voto: 110 e lode/110
- **Mar 2013**
LAUREA TRIENNALE IN MARKETING E COMUNICAZIONE
Università degli Studi di Bari - Facoltà di Economia.
Voto: 99/110
- **Lug 2006**
LICEO DELLE SCIENZE SOCIALI
Istituto Magistrale San Benedetto - Conversano (BA).
Voto 85/100