

INFORMAZIONI PERSONALI

Eleonora Di Gioia

📍 Via Cairoli, n. 4 – 59013 Montemurlo (PO)

☎ 347 1148060

✉ eleonoradigioia67@gmail.com

💬 Whatsapp 347 1148060

Data di nascita 15/01/1967 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

DAL 01/09/2022 AL 19/12/2023

Segretaria amministrativa

Presso Studio Commercialista Rag. Schillaci Antonio, con sede a Montemurlo (PO)

- redazione e scrittura di documenti.
- disbrigo e archiviazione di pratiche di natura amministrativa;
- inserimento di dati contabili nel sistema gestionale;
- rapporti con i clienti;
- pianificazione del lavoro sulla base delle scadenze fiscali

Questa esperienza di lavoro è molto diversa dalle altre, trattandosi di uno studio professionale e non di un'azienda privata; ciò rappresenta una bella sfida, in quanto mi sono messa in gioco per acquisire competenze tecniche nuove oltre ad una diversa impostazione del lavoro.

DAL 02/09/2021 AL 30/06/2022

Impiegata amministrativo contabile

presso il Laboratorio di analisi mediche Gentras, con sede a Prato

- Registrazione fatture;
- Gestione dei rapporti con il commercialista per la preparazione e la gestione della documentazione da inviargli periodicamente.

Questa esperienza mi ha permesso di variare il campo della mia attività lavorativa, passando dal settore tessile a quello medico; ho iniziato a lavorare in piena pandemia Covid, gestendo fin da subito il carico di lavoro, in alcuni momenti molto ingente, in autonomia.

DALL'05/03/2012 – 04/09/2012

Impiegata amministrativo contabile

presso la Fegaltex sas, con sede a Calenzano, ho svolto le stesse mansioni della precedente esperienza lavorativa occupandomi della parte amministrativa relativa agli acquisti, alle vendite e della contabilità generale dell'azienda.

DAL 01/01/1992 – 30/06/2011

Impiegata amministrativo - contabile

presso la Lacri Service srl, con sede a Montemurlo (PO), azienda, attualmente chiusa, che forniva servizi amministrativi alla IMTA Desii Mode Spa.

In questa azienda ho approfondito le mie competenze amministrative contabili ed oltre alle funzioni amministrative relative alle attività di acquisto e vendita, mi sono occupata della contabilità generale relativa all'azienda.

- Funzioni di Contabilità generale dell'azienda
 - Rilevazione dei principali fatti contabili scaturenti dall'attività d'impresa;
 - Identificazione e definizione delle istruzioni e delle procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni;
 - Applicazione delle regole di base imposte dalla normativa civilistica e dai principi contabili per la tenuta della contabilità;
 - Registrazioni contabili e fiscali periodiche e correzioni eventuali;
 - Redazione del piano dei conti in termini di finalità, logica generale, criteri di progettazione, collegamenti con il bilancio di esercizio e tipologia d'impresa
 - Applicazione delle tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei

conti, tenuta scadenziario, ecc.).

DAL 01/02/1988 – 31/12/1991

Impiegata commerciale e amministrativa

presso la Imta Desii Mode Spa, con sede a Montemurlo (PO), azienda del settore tessile, attualmente chiusa, che si occupava di compravendita di tessuti di pregio.

In questa azienda ho acquisito la maggior parte delle mie competenze, inizialmente come centralinista, poi come segretaria di azienda e, in seguito, come impiegata commerciale e amministrativa.

- Funzioni amministrative relative agli acquisti:
 - Redazione degli ordini di acquisto;
 - Controllo della corrispondenza dell'ordine con il documento di trasporto;
 - Controllo della corrispondenza della fattura con il documento di trasporto e con l'ordine;
 - RegISTRAZIONI relative alla contabilità fornitori;
 - RegISTRAZIONE fatture nello scadenziario differenziando tipologia di pagamento (RIBA - rimessa diretta) e data di scadenza
 - Effettuazione pagamenti;
 - Definizione e classificazione delle voci in fattura secondo le indicazioni del piano conti
 - Gestione dell'impatto della normativa fiscale sulle principali voci del bilancio d'esercizio (regimi e adempimenti in materia di iva e di imposte dirette sul reddito d'impresa)
 - Effettuazione del calcolo mensile dell'iva
 - Effettuazione delle registrazioni in prima nota dei pagamenti
 - Gestione l'archivio dei documenti cartacei

- Funzioni amministrative relative alle vendite
 - Verifica della corrispondenza tra le condizioni definite nell'ordine, eventuali offerte ed indicazioni contenute nella scheda cliente
 - Emissione del documento di trasporto
 - Emissione della fattura
 - RegISTRAZIONE nello scadenziario delle fatture emesse
 - Sollecitazione clienti per pagamenti scaduti
 - Verifica pagamenti dei clienti
 - Gestione dell'impatto della normativa fiscale sulle principali voci del bilancio d'esercizio (regimi ed adempimenti in materia di iva e di imposte dirette sul reddito d'impresa)
 - Effettuazione del calcolo mensile dell'iva
 - Effettuazione delle registrazioni in prima nota dei pagamenti
 - Gestione l'archivio dei documenti cartacei

- Impiegata commerciale
 - Gestione delle vendite (elaborazione del preventivo, proposta commerciale, stipula del contratto);
 - Gestione dei rapporti con i clienti e con i fornitori;
 - Gestione degli ordini (comunicazione ordine alla casa madre e archiviazione);
 - Assistenza al cliente durante la trattativa commerciale e anche post-vendita (gestione degli ordini insoluti);
 - Gestione della rete di agenti;
 - Organizzazione delle diverse attività di vendita e di promozione;
 - Gestione dei campionari e del materiale connesso, scelta e organizzazione della distribuzione del materiale promozionale (merce in promozione, materiale pubblicitario e omaggi);
 - Comunicazioni circolari operative per gli agenti e gestisce le attività di segreteria nell'ambito dell'ufficio vendite;

- Segretaria e addetta al centralino
 - Accoglienza delle persone e dei clienti che si recano presso l'ufficio (attività di reception)
 - Predisposizione di comunicazioni e lettere
 - Gestione della posta cartacea in entrata e in uscita
 - Gestione delle telefonate in entrata verso i responsabili tecnici e i titolari dell'azienda
 - Organizzazione di riunioni, appuntamenti, pranzi con i clienti ed eventuali trasferite del personale o dei dirigenti (prenotazione di biglietti del treno/aereo, hotel, ecc.)
 - Gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai vari responsabili
 - Redazione di verbali
 - Gestione di archivi di documenti, schedari e catalogazione di bolle e fatture

DA MARZO 1985 1986 A
GIUGNO 1987

Brevi esperienze di lavoro come impiegata di agenzia immobiliare e come commessa

Per cui ho svolto le seguenti mansioni

- Attività di promozione e pubblicità

- Attività di vendita
- Contatti con i potenziali clienti;
- Aggiornamento delle liste di tutte le proprietà in vendita;
- Visite delle proprietà in vendita con i potenziali acquirenti;
- Tenuta del registro di tutte le visite effettuate della proprietà;
- Assistenza alle parti interessate con la documentazione necessaria;
- gestione del magazzino;
- allestimento vetrine.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
ANNO SCOLASTICO 1983/84

Diploma di qualifica triennale “Addetti alla segreteria d’azienda”
Conseguito presso l’Istituto Statale Professionale “F.Datini”, a Prato (PO).

COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE Italiano

ALTRE LINGUE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
Inglese	Discreto	Buono	Discreto	Buono	Discreta

COMPETENZE COMUNICATIVE

Ottime competenze comunicative-relazionali acquisite grazie all’esperienze di lavoro come commessa e come agente immobiliare, ma, soprattutto, a seguito delle funzioni di front-office prestate all’inizio della mia carriera professionale presso la IMTA Desii Mode Spa.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Ottime capacità gestionali ed organizzative, acquisite, soprattutto nella mia lunga esperienza lavorativa presso la IMTA Desii Mode Spa ed in seguito presso la Lacri Service Spa, dove godevo di una discreta autonomia professionale; pianificazione dei tempi in ragione delle scadenze.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Ottima capacità di adattamento: dato il mio carattere ottimista e tenace, i titolari delle aziende dove ho avuto un’esperienza lavorativa più lunga, mi hanno considerato spesso come un “jolly”, assegnandomi mansioni caratterizzate da una competenza tecnica e da una responsabilità sempre maggiori.

COMPETENZA DIGITALE

Buona capacità di utilizzo del sistema Microsoft Office (Word ed Excell), dei più comuni sistemi di posta elettronica e di internet.

ALTRE COMPETENZE ED ESPERIENZE

- Rappresentante di dei genitori, nella scuola dell’infanzia, primaria e media inferiore per le mie due figlie;
- Attività di volontariato per un’associazione che si occupa della popolazione Sharawi, con organizzazione di eventi per la raccolta fondi a sostegno delle attività dell’associazione e della popolazione Sharawi.

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: categoria B.

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.

DATA 15/12/2023