



CONTATTI

📍 C.da Fontechiaro 37/b, 66023,
Francavilla al Mare, CH

☎ 3285543091

✉ carladl66.CDL@gmail.com

PROFILO PROFESSIONALE

Contabile Amministrativo, con buona conoscenza in ambito Contabilità e forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Propensione al lavoro di squadra
- Utilizzo pacchetto Office
- Abitudine a lavorare per scadenze
- Riservatezza
- Dimestichezza con il calcolo delle imposte
- Puntualità
- Attitudini matematiche
- Resistenza allo stress
- Accuratezza
- Familiarità con il calcolo delle imposte
- Rispetto delle scadenze
- Comunicazione efficace

Carla Antonella Di Liberato



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

■ **Contabile amministrativa** Pm Electra - Francavilla al mare, CH
01/2004 - ad oggi

- Redazione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa.
- Cura dei movimenti bancari e controllo di incassi e pagamenti.
- Collaborazione alla tenuta della contabilità ordinaria dell'azienda.
- Presidio della fatturazione e della contabilità clienti e fornitori

■ **Contabile di azienda** Arredomobili di F. Pagliaro - Chieti, CH
11/1988 - 12/1994

- Elaborazione autonoma e puntuale della prima nota ai fini della redazione delle scritture contabili.
- Sviluppo di rapporti professionali con clienti e venditori.
- Elaborazione di pagamenti per telefono e di persona con accuratezza ed efficienza.
- Gestione della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti, fornitori.
- Aggiornamento dei libri contabili obbligatori quali libro mastro, libro inventari e libro cespiti.

■ **Segretaria generale** Casa Editrice Solfanelli - Chieti, CH
01/1984 - 12/1986

- Gestione dell'inventario dell'ufficio.
- Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

■ **Contabile Amministrativo: Contabilità**
Corso di Formazione professionale /Lavoro - Chieti, 1989

■ **Segretaria D'azienda: Segreteria**
Enaip - Chieti, 06/1983

- Corso di formazione in Segreteria D'Azienda e Stenografia

Con la presente acconsento al trattamento dei dati contenuti in questo curriculum da parte di chiunque lo riceva, al solo scopo di far conoscere competenze ed esperienze per opportunità professionali.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Carla Antonella Di Liberato

06/09/2021 Francavilla al Mare



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 9255/2021/R

Al nome di:
Cognome **DI LIBERATO**
Nome **CARLA ANTONELLA**
Data di nascita **13/06/1966**
Luogo di Nascita **CHIETI (CH) - ITALIA**
Sesso **F**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI CHIETI

CHIETI, 02/09/2021 11:14



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(EUGLISI DANIELA GIOVANNA)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
dott. Armando Savastano

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.