



DANIELA PAOLINI

VIA CAVOUR, 34, 04100, LATINA, LT ♦ 3356365926 ♦ segreteriastudiopaolini@gmail.com

PROFILO PROFESSIONALE

Amministratore di stabili e condomini con diploma di ragioneria in dieci anni di esperienza nel settore e in possesso di tutti i requisiti di legge per l'esercizio della professione. Precisa e affidabile, garantisce la piena competenza d'uso dei principali strumenti informatici, del pacchetto Word, Office e dei software di gestione del condominio e dei patrimoni immobiliari oltre a competenze avanzate in materia di contabilità e attività d'ufficio. Predisposizione alla mediazione e buone capacità di interfacciarsi con condomini, fornitori di servizi e altri interlocutori esterni.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Competenze amministrative e contabili
- Padronanza di DANEА;
- Patentino di amministratore condominiale
- Riscossione dei pagamenti
- Tecniche di presentazione di dati
- Preparazione della documentazione legale
- Conoscenza della normativa sulla sicurezza degli impianti
- Marketing e pubblicità
- Codice civile e norme relative alla gestione degli stabili

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Amministratore di stabili e condomini , 03/2011 – ad oggi

ME STESSA – LATINA, LT

- Rivesto la carica di Presidente Provinciale dell'ACAP - Associazione Condominiale Amministratori e Proprietari - della provincia di Latina.
- Elaborazione di rendiconti, documentazioni giustificative, situazioni di cassa e banca, piani di ripartizione, conti patrimoniali.
- Avviamento e supervisione dei lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria deliberati in sede di assemblea.
- Convocazione delle assemblee per l'approvazione del rendiconto condominiale e per monitorare il rispetto del regolamento.
- Collaborazione con le figure legali per le procedure di recupero forzoso, danno temuto, nuova opera, ecc.
- Gestione della contabilità condominiale mediante software DANEА.
- Gestione tempestiva ed efficiente in caso di danni all'edificio, guasti o blocco di impianti e forniture.

Operaia, 09/1996 – 02/1998

Spizzico - Bar Motta – C.C. PANORAMA DI LATINA, LATINA

- Svolgimento di mansioni collaterali per sopperire all'assenza dei colleghi incaricati e garantire la continuità operativa .
- Formazione e affiancamento degli apprendisti mostrando e spiegando il corretto utilizzo di macchinari, procedure aziendali e di sicurezza mediante dimostrazioni pratiche.
- Pulizia e riordino delle postazioni di lavoro, delle attrezzature, dei macchinari e degli strumenti al termine di ogni turno lavorativo.
- Elevata autonomia operativa ottenuta grazie a un'efficiente organizzazione e un'effettiva comprensione del proprio ruolo nel rispetto di scadenze e requisiti quantitativi e qualitativi richiesti.

Impiegata di segreteria, 03/1991 – 01/1993

SO.GE.MA. Srl – Aprilia, Latina

- Gestione delle chiamate in ingresso, accoglienza e preparazione badge visitatori.
- Gestione dell'inventario dell'ufficio e delle relazioni con i fornitori, compreso l'invio degli ordini e la predisposizione dei relativi pagamenti.
- Supporto amministrativo efficiente a colleghi e dirigenti, promuovendo l'eccellenza nelle attività d'ufficio.
- Ricezione e smistamento di e-mail, corrispondenza cartacea e comunicazioni tramite portale interno.
- Gestione del front office e accoglienza delle persone in visita con professionalità e cortesia.
- Gestione dell'agenda e della corrispondenza telefonica con i clienti resolvendo in modo tempestivo eventuali richieste cambi di programma.
- Attività di controllo, archiviazione e gestione e-mail, redazione di presentazioni, minute e corrispondenze.

Impiegata amministrativa, 05/1989 – 02/1991

ELECSA SRL – LATINA, LATINA

- Emissione di bolle di accompagnamento, imballaggio dei pacchi e predisposizione della consegna ai clienti tramite corriere.
- Pulizia e cura nell'organizzazione della reception per offrire una prima impressione positiva ai visitatori.
- Gestione di database al fine di rendere accessibili e facilmente reperibili importanti documenti organizzativi.
- Redazione di lettere, presentazioni e fogli di calcolo professionali e privi di errori.
- Organizzazione impeccabile del lavoro e pianificazione anticipata delle attività al fine di assicurare il rispetto costante dei requisiti qualitativi, di tempo e budget.
- Collaborazione efficace e proattiva con colleghi e superiori, operando in piena sinergia con il team al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE (RAGIONERIA), 07/1988

I.T.C. GAETANO SALVEMINI - LATINA



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 6185/2021/R

Al nome di:

Cognome **PAOLINI**
Nome **DANIELA**
Data di nascita **20/02/1969**
Luogo di Nascita **LATINA (LT) - 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

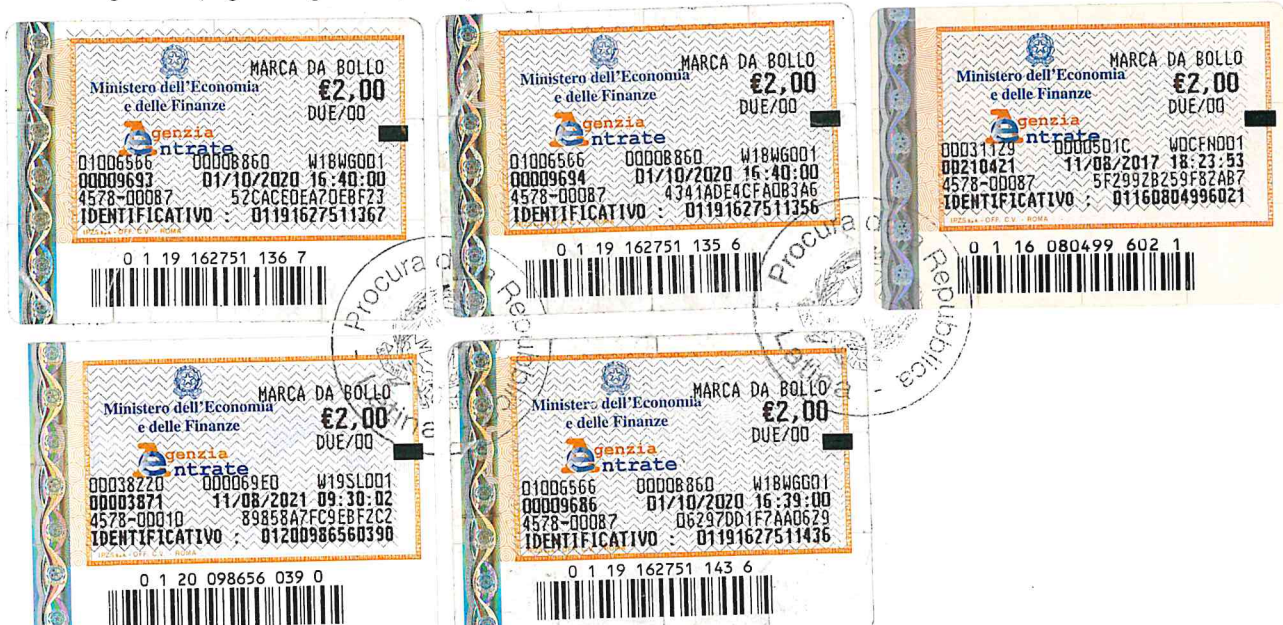
ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI LATINA

LATINA, 12/08/2021 09:43

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
D.ssa Patrizia D'Amico

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.



**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
PAOLINI	DANIELA	LATINA	20/02/1969	F		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
D.ssa Patrizia D'Amico