



## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

Nome **Martini Margherita**  
Indirizzo Via Puglia 16 Colle di Val d'elsa 53034 (si)  
Mobile 3208610911  
E-mail marghemartini91@gmail.com  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 23/03/1991  
Sesso F

### Occupazione desiderata/Settore professionale

**Amministrazione, contabilità, segreteria**

### Esperienza professionale

- 1)  
Data: Dal 15/09/2011 e 31/11/2016  
Lavoro o posizioni ricoperti: Segreteria alla reception, impiego di fronte office  
Nome e indirizzo del datore di lavoro: EVERY DANCE STUDIO SSD, via Giove 18, 52025 Montevarchi (Ar)  
Tipo di attività e settore: attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento.
- 2)  
Data: Su chiamata  
Lavoro o posizioni ricoperti: Hostess, con mansione di live posting  
Nome e indirizzo del datore di lavoro: Juice s.r.l Via Viaccia 206, 50056 Montelupo F.no. no (Fi)  
Tipo di attività e settore: Pubblicitaria e comunicazione
- 3)  
Ripetizioni private di matematica, italiano, contabilità, filosofia, inglese a ragazzi delle scuole superiori.
- 4)  
Data dal 14/12/2016 al 14/06/2017  
Lavoro o posizioni ricoperte: Stage presso l'ufficio Incassi di Estra Energie, con mansione di elaborazione delle richieste di incassi e pagamenti. Uso del gestionale SAP.  
Occupandomi in particolare:
  - Scaricamento flussi di incasso (pagamenti) ricevuti dai vari canali (Banche, Poste)
  - Inserimento dati a sistema.
  - Controllo anomalie e generazione dei relativi addebiti/accrediti.
  - Gestione ID/MAV/Bollettini

- Archiviazione elettronica e cartacea dei documenti.
  - Conoscenza delle Procedure della Gestione del Credito, dell'Area Post Vendita.
  - Conoscenza del sistema gestionale SAP e degli applicativi FRONTOFFICE UNICO.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Estra Energie Spa, Viale Toselli, Siena

5) Data: Dal 15/06/2017 al 31/10/2017

Lavoro o posizioni: Contratto a tempo determinato presso l'ufficio Incassi di Estra Energie, con mansione di elaborazione delle richieste di incassi e pagamenti. Uso del gestionale SAP.

Occupandomi in particolare:

- Scaricamento flussi di incasso (pagamenti) ricevuti dai vari canali (Banche, Poste)
- Inserimento dati a sistema.
- Controllo anomalie e generazione dei relativi addebiti/accrediti
- Gestione ID/MAV/Bollettini
- Archiviazione elettronica e cartacea dei documenti.
- Conoscenza delle Procedure della Gestione del Credito, dell'Area Post Vendita.
- Conoscenza del sistema gestionale SAP e degli applicativi FRONTOFFICE UNICO.

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Estra Energie Spa, Viale Toselli, Siena.

6) Dal 8.01.2018 in corso.

Lavoro o posizioni: Addetta al Front Office commerciale, presso lo Store Estra Energie in Piazza Gramsci 16 a Siena. Con mansione di addetta a gestione contratti e pratiche commerciali e Front Office commerciale.

Utilizzo del gestionale Sap e FRONT OFFICE UNICO.

Utilizzo gestionale NETA.

## Istruzione e formazione

-Neolaureata in Economia in Economia Aziendale presso l'Università degli Studi di Firenze nel luglio del 2016, presentando una tesi dal titolo "Aspetti di Organizzazione e di Gestione del Personale nel Settore Autocaravan: il caso Sea S.p.a. Voto di Laurea 84/110

-Diploma di liceo classico. Ho frequentato dal 2005 al 2010, l'Istituto Paritario Marsilio Ficino di Figline Valdarno (Fi). Voto di Diploma di Maturità 68/100.

## Capacità e competenze personali

Madrelingua

**Italiano**

Altra(e) lingua(e)

**Inglese**

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Lingua**

| Comprensione |         | Parlato           |                  | Scritto |
|--------------|---------|-------------------|------------------|---------|
| Ascolto      | Lettura | Interazione orale | Produzione orale |         |
| Buono        | Buono   | Buono             | Buono            | Buono   |

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Ottimo sono le mie capacità comunicative e di lavoro al pubblico.

Capacità e competenze organizzative

Ho ottime capacità organizzative sia a livello individuale che in team

Capacità e competenze informatiche

-Buon uso del computer  
-Ottima conoscenza dei programmi Word, ed Excel

Altre capacità e competenze

-Ottima la conoscenza del programma per la consultazione e gestione della posta elettronica e di Internet Explorer per la navigazione.  
-Ottima conoscenza del sistema gestionale SAP e applicativo FRONTOFFICE UNICO.  
-Ottima conoscenza del gestionale NETA

Patente

Sono una persona, seria, precisa e puntuale.

Patente di tipo B e automunita

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D.Lgs. 196/2003*

Data 02/04/2023