

Residenza: Via Sant'Anastasia, 3174
04022 Fondi (LT)
cell. 334.1587227
e- mail: katia.grim@libero.it pec: katia.grim@pec.libero.it

Katia Grimaldi

Fondi (LT) 24/07/1980
Nazionalità: italiana
Stato civile: coniugata
Codice fiscale: GRMKTA80L64D662L

FORMAZIONE E CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

- 2012 Corso in "Operatore dichiarazione dei redditi mod.730" svolto presso Netinfomedia Roma.
- 2011 Corso in "Gestione Aziendale" svolto presso ISPI Italia sede di Latina.
- 2006 Laurea in economia e amministrazione delle Imprese, curricula Economia del sistema agroalimentare e dell' ambiente, Università degli studi di Cassino, votazione 110 e lode/110 e lode.
- 2002 Corso in Quality manager svolto presso ANSI Istituto scolastico San Francesco di Fondi (LT)
- 1999 Diploma di maturità classica presso il Liceo ginnasio "P. Gobetti" di Fondi. Votazione: 100/100.

LINGUE

Italiano: madrelingua
Spagnolo: scolastico, parlato e scritto
Francese: scolastico, parlato e scritto
Inglese: scolastico, parlato e scritto

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Ott.- Nov. 2002 Stage nel settore Qualità, presso ANSI Istituto "San Francesco", con particolare riguardo a: identificazione, organizzazione, gestione e pianificazione delle risorse umane e materiali; messa a disposizione delle infrastrutture; gestione e tenuta sotto controllo dei documenti e delle registrazioni; pianificazione dei processi e monitoraggio qualità; miglioramento continuo non conformità, azioni correttive e preventive; integrazione del sistema di gestione per la sicurezza (ex D. Lgs. 626/94) all'interno del S. G. Q.; processo di costruzione di un Sistema di Gestione Integrato (SGI) qualità, ambiente, sicurezza.

Gen-Sett 2005	Somministrazione di lezioni di recupero di materie scolastiche di matrice matematico-aziendale per studenti di istituti tecnico-commerciali
Sett-Dic 2005	Collaborazione con il Dipartimento di Economia e Territorio, dell'Università degli Studi di Cassino, nell'ambito della ricerca "Analisi del mercato dei servizi di sviluppo agricolo nella Regione Lazio", a cura del Prof. Massimo Sabbatini.
Gen- Giu 2007	Impiegata amministrativa con funzioni di segretariato generale presso impresa privata operante nel settore edilizio, sita in Fondi.
Lug -Sett 2007	Impiegata addetta alla reception, con mansioni di front-office, gestione contatti di molteplice natura (fornitori, clienti, proprietà e direzione), pianificazione calendari ingressi- uscite e pagamenti, registrazioni e tenuta cassa presso la CO. GE. CAV Srl
Mag- Nov 2008	Impiegata con compiti di archiviazione documenti e scritture contabili, gestione contatti con fornitori e clienti, gestione della documentazione contabile generale, pianificazione riunioni e contatti con commercialisti ed ingegneri, definizione e controllo presenze personale interno e rapporti con diverse strutture pubbliche/private, presso Srl operante nel campo della ristorazione-commercio al dettaglio di generi alimentari-bar e tabacchi, sita in Sperlonga.
Apr 2009- Gen 2010	Impiegata amministrativa con mansioni di segretariato generale, contatti fornitori/clienti, fatturazione, prima nota, rilevazione presenze e redazione rapporti giornalieri di cantiere, elaborazione contratti di diversa natura, controllo e smistamento tel/fax/mail, elaborazioni preventivi, richieste d'offerte e ordini di acquisto, rapporti con enti Istituzionali e professionisti, evasione ordini proprietà, per gruppo di imprese private operanti nel settore edilizio.
Feb 2010- Mag 2016	Impiegata contabile - amministrativa con compiti di segreteria, filtraggio e smistamento di telefonate/fax/mail e posta in ingresso, organizzazione spedizioni corrieri vari, gestione pubbliche relazioni nei confronti di fornitori/clienti, formalizzazione degli incassi mediante fatturazione e bollettazione, tenuta prima nota e registrazioni di cassa, contabilità semplificata, ordinaria, dichiarazioni fiscali, controllo emissioni e scadenze Ri.Ba., emissione assegni e compilazione distinte di versamenti bancari, ricezione e gestione documentale ed operativa degli ordini clienti/fornitori, incaricata alla corretta tenuta ed adeguata archiviazione della documentazione aziendale. Collaborazione con il Responsabile del Sistema Qualità in diversi ambiti del SQ. Gestione di ordini clienti/fornitori, emissione documenti e schede di trasporto, fatturazione attiva e passiva, gestione imballi (a perdere e a rendere), reclami e contestazioni clienti relativamente alla gestione del comparto della commercializzazione di prodotti ortofrutticoli e vivaistici. Svolgimento mansioni segretariato ufficio tecnico (inserimento lotti di produzione, interventi agricoli, gestione comunicazioni eventi per O.P, archiviazione documentazioni produttori) per azienda commerciale Leo Group srl, sita in Fondi.
Giu 2016- Sett 2016	Impiegata amministrativa con mansioni di segretariato generale, contatti fornitori/clienti, fatturazione, prima nota, rilevazione presenze e redazione rapporti giornalieri di cantiere, elaborazione contratti di diversa natura, controllo e smistamento tel/fax/mail, elaborazioni preventivi, richieste d'offerte e ordini di acquisto, rapporti con enti Istituzionali e professionisti, evasione ordini proprietà, per E. Guglietta Costruzioni srl, sita in Roma.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto office in particolar modo Word, Power Point, Excel, Internet Explorer e Outlook Express, che utilizzo quotidianamente. Buon utilizzo del software applicativo "Sistema 7" per tenuta carico/scarico magazzino, fatturazione, ddt, anagrafiche prodotti/clienti/fornitori. Ottima conoscenza del software Team System Gamma in tutte le sue funzioni operative. Ottima conoscenza del Sistema integrato SIGMA.

PUBBLICAZIONI

“Analisi delle variabili illustrative. L’analisi delle corrispondenze multiple: i fattori di differenziazione. Analisi dei cluster”, in Sabbatini M. (a cura di): *Analisi del mercato dei servizi di sviluppo agricolo nella Regione Lazio*, Sambucci Editore, Cassino

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite nelle diverse esperienze lavorative nelle quali mi è stato sempre richiesto di gestire le attività col rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati. Sono, inoltre, in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita non solo nelle diverse relazioni con il pubblico/clientela ma anche in tutte quelle attività in cui puntualità nella gestione e rispetto delle scadenze sono requisiti minimi indispensabili..

CAPACITA' E COMPETENZE SOCIALI

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell’utenza di riferimento. Ottime capacità di socializzazione e particolare attitudine al lavoro in gruppo.

CAPACITA' PERSONALI

Entusiasmo, iniziativa e dinamismo mi hanno sempre spinto ad andare avanti nello studio così come nel lavoro. Cerco sempre di pormi nuovi obiettivi da raggiungere al fine di poter crescere personalmente e professionalmente. Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni, sfruttando, quando possibile, le capacità empatiche e le doti di analisi che mi appartengono.

ALTRI INTERESSI

Lettura, Sport di squadra, arte culinaria, cura degli animali.

[maggio 2017]

Ai sensi del D. lgs 196/03 si autorizza il trattamento dei dati personali
per finalità connesse alla selezione ed assunzione del sottoscritto firmatario



Ministero della Giustizia

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

Al nome di:

Cognome

GRIMALDI

Nome

KATIA

Data di nascita

24/07/1980

Luogo di Nascita

FONDI (LT) - ITALIA

Sesso

F

sulla richiesta di:
per uso:

INTERESSATO

**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, 26/08/2020 13:12



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
Giulio Maria TIBERIO

CERTIFICATO NUMERO: 5564/2020/R



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
GRIMALDI	KATIA	FONDI	24/07/1980	F		

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



IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
Giulio Maria TIBERIO