



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario

### Certificato Generale del Casellario Giudiziale

(ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 2366/2019/R

Al nome di:

Cognome

ASCARINI

Nome

MARIKA

Data di nascita

17/09/1974

Luogo di Nascita

ASCOLI PICENO (AP) - ITALIA

Sesso

F



sulla richiesta di:

INTERESSATO

per uso:

ALTRO MOTIVO DI ESENZIONE BOLLO E DIRITTI - RIDUZIONE DEL 50% DI BOLLO E DIRITTI EX LEGGE N. 3/19 ART. 1 COMMA 14

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

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

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

☒ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

ASCOLI PICENO, 23/04/2019 10:13





IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( CORINALDESI CATERINA )

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.


## INFORMAZIONI PERSONALI

**Manika Ascarini**


 Frazione Trivigliano n. 10, 63100 Ascoli Piceno (Italia)

 +39 347 710 5939

 ascarini@tiscali.it

 Skype amanika74

Sesso Femminile | Data di nascita 17/09/1974 | Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

06/04/2016–alla data attuale

**Impiegata d'ufficio e contabile**

Luberti Bus s.r.l., Ascoli Piceno (Italia)

(contatto di lavoro indeterminato part-time 25 ore settimanali)

Addetta alla tenuta della contabilità ordinaria, tenuta scadenziari, rapporti con banche e fornitori.  
Gestione rapporti con enti.

30/03/2016–23/12/2016

**Contabile**

Openjobmetis S.p.a. ( per So.caf. S.a.s.), Ascoli Piceno (Italia)

(Contratto a termine in sostituzione di maternità part-time 20 ore.)

Tenuta contabilità ordinaria, semplificata e professionisti.

Rapporti con clienti.

Chiusure contabili.

Elaborazione modello unico 730, persone fisiche e persone giuridiche.

01/12/2014–27/12/2015

**Addetta alle vendite**

Top 20 S.r.l. (Acqua &amp; Sapone), Città Sant'Angelo (Italia)

Addetta alle vendite inizialmente in sala con mansioni di movimentazione fisica delle merci, rifacimento display, caricamento scaffali, tenuta in ordine e pulizia del punto vendita, operazioni di cassa e di chiusura. Successivamente responsabile profumeria con la vendita di prodotti del reparto, consigliando e applicando make up sui clienti in negozio garantendo la fidelizzazione del cliente stesso. Redazione degli ordini del reparto, del rifornimento degli scaffali.

01/09/2014–09/01/2015

**Team Leader**

Avon Cosmetics S.r.l., Olgiate Comasco - Como (Italia)

Attività di reclutamento e coordinamento di presentatrici (circa 300 nella zona affidatami), loro formazione per l'attività di vendita e organizzazione per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

25/01/2013–29/06/2013

**Centralinista, segretaria, addetta alla contabilità banche**

Openjobmetis S.r.l. presso Vi.pa. S.r.l., Ancarano - Teramo (Italia)

Centralinista, segretaria amministrativa e aggiornamento della contabilità delle banche con controllo estratti conto e condizioni applicate.

(Contratto a tempo determinato full time per sostituzione maternità)

08/07/2010–02/01/2013

**Impiegata d'ufficio e contabile**

Etrek Viaggi di Golden Beach S.r.l., Ascoli Piceno (Italia)

Gestione della documentazione contabile generale, relazione con la clientela, contabilità di cassa, gestione scadenze fiscali periodiche. Gestione banche e rapporti familiari, fatturazione.

Esperienza anche al front-office clienti.

15/11/1994–25/06/2010

**Specialista di contabilità**

Data Processing S.r.l. - Studio Dott. Celani Maurizio, Ascoli Piceno (Italia)

Tenuta della contabilità ordinaria/semplificata/professionisti dei clienti. Gestione della documentazione fiscale e tributaria. Relazione con la clientela, analisi situazioni previsionali fiscali, contabilità di cassa, gestione delle scadenze fiscali periodiche. Elaborazioni denunce annuali fiscali e previdenziali, bilanci e rapporti con enti. Esperienza annuale nella gestione del personale dall'assunzione all'elaborazione del cedolino paga. Coordinamento e gestione del personale dello studio per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

01/09/1988–26/07/1993

**Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore**

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Umberto I", Ascoli Piceno (Italia)

Votazione conseguita 50/60

07/10/2013–16/10/2013

**Esperto e-commerce**

A.in.com. S.r.l., Ascoli Piceno (Italia)

Prospettive attuali e future dell'e-commerce

Web marketing e sue strategie, social network, piano editoriale

16/07/2013–23/09/2013

**Addetto all'amministrazione del personale**

Victoria S.r.l., Ascoli Piceno (Italia)

Operatore amministrativo del personale in grado di adempiere ai processi di gestione del personale, alla elaborazione dei cedolini paga ed adempimenti connessi

**COMPETENZE PERSONALI**
**Lingue straniere**

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	A2	A2	A2
francese	B1	B1	A2	A2	A1
spagnolo	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative**

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della clientela grazie alle attività di relazione svolte nell'esperienza professionali citate.

A seguito dell'esperienza con Avon ho acquisito più spigliatezza e intraprendenza.

**Competenze organizzative e gestionali**

Sono in grado di organizzare autonomamente il proprio lavoro e coordinare quello degli altri, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite l'esperienza professionale di lunga durata sopra elencata nella quale mi è sempre stato chiesto di lavorare per obiettivi autonomamente rispettando le scadenze, anche in situazioni di stress legate a rapporti con la clientela e al rispetto

delle scadenze fiscali.

**Competenze professionali**

Autonomia nel lavoro di contabile all'interno di studi commerciali e aziende, avendo avuto dall'esperienza lavorativa quindicennale la possibilità di affrontare tutte le tematiche ad ampio raggio che il lavoro mi ha sottoposto.

Buone capacità di affrontare e risolvere problemi.

Buone competenze nell'analisi di situazioni contabili e bilanci.

**Competenze digitali**

Sono in grado di utilizzare il pacchetto Office, in particolare Word e Excel. Buona capacità di navigare in internet. Nell'ambito delle esperienze lavorative avute ho approfondito l'utilizzo dei software per la gestione della contabilità SISPAC/OSRA, NAVISION E IPSOA, e per la gestione del personale ZUCCHETTI.

**Altre competenze**

Ho svolto attività di promoter in supermercati e centri commerciali sia per il settore food che no food.

**Patente di guida**

B1

**ULTERIORI INFORMAZIONI**
**Trattamento dei 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."