

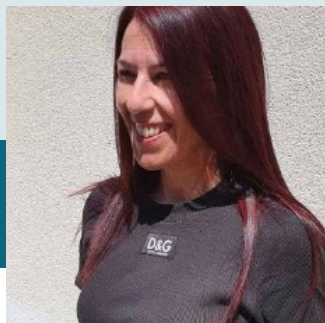
@ samantha.bragagnolo
@hotmail.it

☎ 3356507914

📍 Via G. Mreule 2/E,
34070, TURRIACO ,
GORIZIA

📅 25/11/1969

🎓 Patente B



SAMANTHA BRAGAGNOLO

PROFILO PROFESSIONALE

Esperienza di 34 anni nel settore amministrativo relativo a fatturazione attiva, contatti con i clienti per risolvere le eventuali problematiche in ambito amministrativo, compilazione dichiarazioni CONAI, fatturazione sia con Italia che con estero (UE e extraUE), compilazione solleciti di pagamento, gestione assicurazione dei crediti con società esterne, scrupolosità e precisione nei lavori svolti sempre con accuratezza e puntualità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Competenze di fatturazione elettronica
- Accuratezza
- Nozioni di contabilità e fatturazione
- Doti organizzative
- Rispetto delle scadenze
- Procedure di archiviazione
- Uso del gestionale [Software]
- Attenzione ai dettagli
- Autonomia operativa
- Conoscenza del ciclo attivo e passivo
- Fatturazione elettronica con [Software]
- Gestione amministrativa dell'ufficio
- Time management
- Problem solving
- Puntualità
- Precisione
- Flessibilità
- Gestione dei documenti

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

08/1997 - ad oggi

Impiegata amministrativa

Ondulati ed Imballaggi del Friuli SpA - Villesse, Gorizia

- Compilazione ed emissione di fatture elettroniche.
- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Proposta di un servizio di qualità con grande attenzione al cliente.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.

- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Perito aziendale corrispondente in lingue estere
Enrico Fermi - Gorizia