

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **INDOVINA ROSA STEFANIA**
Indirizzo **VIA PATERNO', 6 – 20143 MILANO**
Telefono **320.3859217**
E-mail **stefy.indos@libero.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **06.09.1976**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (dal) **01.09.1999 A OGGI**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sifarma Spa – Via F. Brunelleschi 12 - Milano**
- Tipo di azienda o settore **Settore Estetico e Dermatologico**
 - Tipo di impiego **Vendite , amministrazione, logistica**
 - Principali mansioni e responsabilità **Addetto alle pratiche riguardanti gli obblighi iva, Contabilità ordinaria, Contabilità semplificata**

Approvvigionamenti, gestione giacenze prodotti e materiali, con espletamento degli ordini per prodotti finiti e componenti della linea dermocosmetica carico e scarico; rifornimento a 5 depositari distributori in Italia, rapporti fornitori e terzisti e corrieri. Importazione delle bolle dei depositari; l'emissione fatture / note credito gestione resi pratiche doganali

Calcolo provvigioni spettanti agli agenti di zona e relativa produzione della fattura

Conteggio e compenso ai depositari, resi grossisti note di credito sollecito pagamenti fatture.

Inserimento ordini di vendita di Medici Istituti Ospedali Asl , offerte di acquisto, partecipazione a gare e bandi valutazione delle stesse.

Contatto in prima persona con le banche e istituti di credito.

• Date (da – a) **01.04.1997 – 30.06.1999**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **HAWKER ITALIA – Trezzano sul Naviglio (MI)**
- Tipo di azienda o settore **Batterie, accumulatori e pile**
 - Tipo di impiego **Impiegata Amministrativa / logistica**
 - Principali mansioni e responsabilità **Addetto alle pratiche riguardanti gli obblighi iva, Contabilità ordinaria, Contabilità semplificata, pratiche amministrative varie, emissione documenti di trasporto , fatturazione immediata o differita, gestione contabilità di magazzino, cura delle scadenze passive con fornitori e di quelle attive coi clienti**

• Date (da – a) **01.09.1996 – 31.03.1997**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **EUROVETROCAP – Trezzano sul Naviglio (MI)**
- Tipo di azienda o settore **Specializzata in contenitori plastica**
 - Tipo di impiego **Impiegata Amministrativa**
 - Principali mansioni e responsabilità **Addetto alle pratiche riguardanti gli obblighi iva, Contabilità ordinaria, Contabilità semplificata, pratiche amministrative varie.**

- Date (da – a) **01.09.1995 – 31.07.1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **BOOK – ITALIA - Buccinasco (Mi)**
Magazzino di smistamento libri
Impiegata amministrativa
Assistente di direzione, Contabilità, Gestione prima nota, Fatturazione, Gestione magazzino, Gestione cassa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 1990 al 1995**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Cavalieri – Diploma di Ragioneria**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Ragioneria - contabilità generale- gestione prima nota - fatturazione gestione del magazzino - acquisti clienti / fornitori – Economia Aziendale**
- Qualifica conseguita **Ragioneria**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

	INGLESE	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO	BUONO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO	SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>VIVERE E LAVORARE CON ALTRE PERSONE, IN AMBIENTE MULTICULTURALE, OCCUPANDO POSTI IN CUI LA COMUNICAZIONE È IMPORTANTE E IN SITUAZIONI IN CUI È ESSENZIALE LAVORARE IN SQUADRA (AD ES. CULTURA E SPORT), ECC.</i>	POSSEGO UNA OTTIMA QUALITÀ NELLE RELAZIONI INTERPERSONALI, SIA NEL CONTESTO LAVORATIVO CHE IN QUELLO PRIVATO, AVENDO SVOLTO MOLTEPLICI MANSIONI HO SVILUPPATO LE MIE POTENZIALITÀ SUL CAMPO, MIGLIORANDO LA MIA CULTURA SOCIALE
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	IN AZIENDA COORDINO LE ATTIVITÀ GIORNALIERE DEGLI AGENTI, AL FINE DI RENDERE L'ATTIVITÀ SPEDITA E DI FAR CONSEGUIRE AI STESSI MAGGIORE UTILITÀ DI LAVORO.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.</i>	OTTIMA ESPERIENZA NEL CAMPO INFORMATICO: PIÙ CHE DECENNALE SE SI PARLA DI SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DI PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE: EXCEL – ACCESS – WORD. VASTA CONOSCENZA DI SOFTWARES DI CONTABILITÀ GENERALE E FATTURAZIONE QUALI AD ESEMPIO : SAP E NAVISION
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	ANNO 2000: CORSO DI COMPUTER C/O REGIONE LOMBARDIA ANNO 2011: CORSO EXCEL ANNO 2012: CORSO INGLESE VOLONTARIA - CRI - SESTO SAN GIOVANNI VOLONTARIA - CIE CORELLI DAL 2000 – 2013 MANSIONI: ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALI PRESSO CIE (CENTRO DI IDENTIFICAZIONE ED ESPULSIONE IMMIGRATI) , GESTIONE OSPITI, SUPPORTO PROBLEMATICHE IMMIGRATI.
---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PATENTE O PATENTI **Patente B**

ULTERIORI INFORMAZIONI **Nel tempo libero mi dedico ad approfondire argomenti di cultura generale (ricerche letture ed altro) che mi permettono di perfezionare la mia formazione,**

soprattutto per meglio relazionarmi con gli altri ed affrontare il lavoro con interesse ,
sicurezza ed impegno.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti

falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto

previsto dal Dlgs 196/03.

Indovina Rosa Stefania

