

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI



Nome e Cognome: Ilenia Vitali

Indirizzo:

Telefono:

Email:

Data di nascita: 28/07/1996 **NACERATA**

PROFILO PROFESSIONALE

Impiegata con consolidata esperienza in ambito amministrativo e contabile. Spiccata attitudine al problem solving, ottime doti organizzative e capacità di gestione del tempo. Orientata al lavoro di squadra, con eccellenti capacità di ascolto e comunicazione, capace di inserirsi rapidamente in nuovi contesti lavorativi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Impiegata Amministrativa



- Antocarrozzeria Giganti Gianluca – Treia (MC), Italia

Gennaio 2023 – In corso

- Gestione contabilità aziendale, fatturazione elettronica (ciclo attivo/passivo) e prima nota.
- Riconciliazione bancaria e gestione dei pagamenti in base allo scadenziario.
- Monitoraggio dei costi e ottimizzazione delle risorse amministrative.
- Gestione rapporti con enti pubblici, banche e fornitori.
- Elaborazione reportistica e documentazione logistica.

- Impiegata Amministrativa

Società Piermarini Manlio & C srl – Corridonia (MC), Italia

Settembre 2015 – Giugno 2023

- Supporto alla redazione dei bilanci e gestione documentale conforme alle normative.
- Registrazione fatture, incassi e gestione della contabilità clienti/fornitori.
- Gestione della corrispondenza e assistenza telefonica ai clienti.
- Archiviazione sicura dei dati sensibili (Privacy/GDPR) e gestione inventario.

- Impiegata

Italserr – Corridonia (MC), Italia

Settembre 2021 – Dicembre 2021

- Controllo scorte, ordini materiali e verifica consegne.
- Data entry e gestione della corrispondenza cartacea ed elettronica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Scuola Superiore (Indirizzo Programmatori)



I.T.C. A. Gentili – Macerata, Italia

Conseguito nel 2015

Certificazioni:

- Certificazione ECDL (Patente Europea del Computer) - 2014
- Certificazione CAMBRIDGE (Lingua Inglese) - 2007
- Certificazione A2 (Lingua Tedesca) - 2007

COMPETENZE PERSONALI

Lingua Madre: Italiano

Altre Lingue: Inglese (A2), Tedesco (A2)

Competenze Professionali e Digitali:

- Software: Ottima padronanza del Pacchetto Office (particolarmente Microsoft Excel per monitoraggio inventari).
- Digital Skills: Utente avanzato nell'elaborazione delle informazioni e autonomo nel problem solving digitale.
- Soft Skills: Capacità di lavorare in multitasking sotto pressione, adattabilità e attitudine al networking.

ALTRE INFORMAZIONI

- Patente di guida: Categoria B

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

