

CURRICULUM VITAE

BALDANZA MARIA TERESA CLAUDIA

PROFILO PROFESSIONALE

Impiegata amministrativa con oltre 20 anni di esperienza nella gestione contabile e amministrativa di PMI in diversi settori (moda, ristorazione, commercio). Comprovate capacità organizzative, forte senso di responsabilità e autonomia operativa. Abituata a gestire in modo completo tutti gli aspetti amministrativi aziendali, dalla contabilità ai rapporti con fornitori e clienti.

INFORMAZIONI PERSONALI

Data di nascita	13 aprile 1985
Luogo di nascita	Catania (CT)
Residenza	
Codice Fiscale	
Cellulare	
Email	
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2018 – 2025	Impiegata Amministrativa Commercio Elettrico Etneo S.r.l. Principali attività svolte: <ul style="list-style-type: none">• Gestione contabilità generale e prima nota• Emissione e registrazione fatture attive e passive• Rapporti con fornitori, clienti e istituti bancari• Gestione pagamenti e scadenziario
2016 – 2018	Responsabile Amministrativo La Fenice S.r.l. Principali attività svolte: <ul style="list-style-type: none">• Supervisione e coordinamento area amministrativa

- Gestione cassa e riconciliazioni bancarie
- Controllo e archiviazione documentazione fiscale

2014 – 2016

Titolare/Gestore – Attività Gastronomica

Gestione in proprio

Principali attività svolte:

- Gestione completa dell'attività commerciale
- Amministrazione, acquisti e rapporti con fornitori
- Gestione del personale e delle presenze

2010 – 2011

Commessa

Zara – Gruppo Inditex

Principali attività svolte:

- Assistenza e consulenza alla clientela
- Gestione cassa e inventario

2003 – 2010

Responsabile Amministrativo

Modapel S.r.l.

Principali attività svolte:

- Gestione amministrativa e contabile aziendale
- Gestione ordini, fatturazione e archivio documentale
- Coordinamento con studi commercialisti e consulenti
- Gestione del personale: presenze, ferie e buste paga

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2003

Diploma di Istituto Tecnico Commerciale

Specializzazione Mercurio

Materie principali: Ragioneria, Diritto, Economia Aziendale, Informatica.

COMPETENZE PROFESSIONALI

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------------|
| • Contabilità generale e prima nota | • Rapporti con commercialisti |
| • Fatturazione attiva e passiva | • Gestione del personale e presenze |
| • Gestione cassa e banca | • Archiviazione e gestione documentale |
| • Scadenario fornitori/clienti | • Gestione autonoma attività commerciale |

COMPETENZE INFORMATICHE

Pacchetto Office

Microsoft Word, Excel, Outlook – Livello avanzato

Gestionale

Danea / Fatture in Cloud – Livello avanzato

Altro

Navigazione Internet, posta elettronica, archiviazione digitale

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano

Madrelingua

Inglese

Livello base (A1/A2) – comprensione scritta

PATENTE DI GUIDA

Patente

Categoria B – automunità

REFERENZE

Referenze professionali disponibili su richiesta.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR (Reg. UE 2016/679).