

# MARIKA AVINO

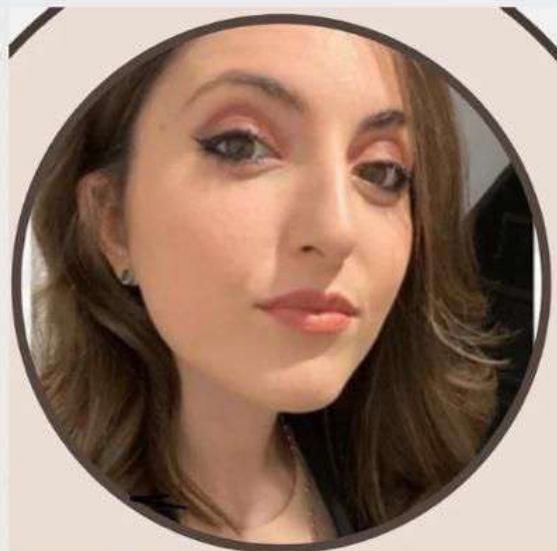
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

marikaavino61@gmail.com

+39 354523131

Nata il 06/01/1995

San Giuseppe Vesuviano (Na)



Innovativa, creativa e professionale. Sono una ragazza allegra, ambiziosa e dedicata. Forti capacità di comunicazioni scritta e verbale, in grado di adattarsi rapidamente a nuovi software e programmi. Amo il mio lavoro e raggiungere gli obiettivi in gruppo.

## ESPERIENZA

Art Progress srl: 2015 - 2023

- Tenuta della contabilità cliente e fornitore, verifica di incassi e pagamenti.
- Elaborazione e invio dei documenti destinati ai controlli da parte dell'Agenzia delle Entrate.
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, registrazioni da estratto conto
- Compilazione ed emissione di fatture elettroniche
- Conteggio ed elaborazione Buste Paga
- Controllo e coordinamento sul luogo di lavoro

Ge.Te.T. Spa: Aprile 2024 - Giugno 2024

- Gestione dei flussi finanziari e delle operazioni di cassa.
- Predisposizione e verifica di documenti contabili, come mandati di pagamento e reversali d'incasso.
- Collaborazione con gli uffici comunali per garantire il rispetto delle normative fiscali e contabili.
- Relazione con istituti bancari e altri enti pubblici per la gestione delle risorse finanziarie.
- Capacità di lavorare con scadenze rigide e in conformità con le normative.

Lea Print Srl: Luglio 2024 - in corso

- Gestione delle attività amministrative, tra cui emissione e registrazione di fatture.
- Coordinamento con fornitori e clienti per garantire una comunicazione efficace e tempestiva.
- Responsabile alla rete commerciale, con la preparazione di preventivi, offerte e documentazione tecnica per i clienti.
- Monitoraggio degli ordini: dalla ricezione alla consegna, assicurando il rispetto delle tempistiche e della qualità del servizio.
- Aggiornamento e gestione del database clienti e fornitori.
- Supporto nelle attività di logistica, inclusa la gestione delle spedizioni e dei relativi documenti.
- Abilità nell'utilizzo di software gestionali e strumenti per la contabilità

## COMPETENZE E CAPACITÀ

- Padronanza della fatturazione elettronica
- Ottimo uso del PC
- Attitudine nel lavoro di squadra
- Problem solving
- Discrezione
- Flessibilità
- Puntualità
- Gestione della Postaj
- Nozioni di contabilità e
- Fatturazione
- Conto fornitori
- Pacchetto Microsoft Office
- Gestione dei documenti
- Buon uso del gestionale di
- Contabilità
- Accoglienza