



Francesca FLORIO

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Luglio 2024 attualmente in forza

**Impiegata amministrativa ZOPPO DOMENICO DI ZOPPO
SILVANO & C | Sarre**

- Registrazione della contabilità fornitori ed effettuazione dei pagamenti.
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili..
- Registrazione dei pagamenti ricevuti sul registro prima nota.
- Supporto per procedure di sollecito nei casi di insolvenza..
- Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata.
- Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base.
- Monitoraggio dei flussi relativi a incassi e pagamenti.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Gestione delle relazioni con banche, pubbliche amministrazioni e altri enti.
- Supervisione degli ordini di acquisto e verifica dell'avvenuta consegna.
- Gestione degli adempimenti periodici relativi al calcolo e pagamento dell'IVA.

Febbraio 2023 - Gennaio 2024

Impiegata commerciale Quality Taste | POLLEIN

- Gestione ufficio di rappresentanza Beverage & foods
- gestione ordini
- gestione corrispondenza clienti / fornitori
- supporto agli agenti
- Elaborazione di preventivi commerciali e bozze contrattuali contenenti gli estremi legali della parte venditrice e acquirente comprese prezzi, tempistiche, garanzie e clausole.
- Implementazione di adeguate strategie commerciali necessarie ad ampliare il portafoglio clienti mediante ricerca sul territorio di competenza, contatto telefonico e/o web.

Maggio 2016 - Gennaio 2023

Impiegata amministrativa JMAV snc di Lanari Antonio & C. | Sarre

- Registrazione della contabilità fornitori ed effettuazione dei pagamenti.
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili..
- Registrazione dei pagamenti ricevuti sul registro prima nota.
- Supporto per procedure di sollecito nei casi di insolvenza..
- Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata.
- Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base.
- Monitoraggio dei flussi relativi a incassi e pagamenti.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Gestione delle relazioni con banche, pubbliche amministrazioni e altri enti.
- Supervisione degli ordini di acquisto e verifica dell'avvenuta consegna.
- Gestione degli adempimenti periodici relativi al calcolo e

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Dinamismo e flessibilità
- Strategie promozionali
- Redazione di report sull'andamento del mercato e delle vendite.
- Tecniche di presentazione dei prodotti
- Preparazione ed emissione di fatture e predisposizione delle bolle di accompagnamento.
- Competenze contabili
- Uso dei principali strumenti informatici
- Gestione della comunicazione aziendale e dei principali canali social.
- MS Office
- Intraprendenza e determinazione
- Professionista con grande motivazione e desiderio di lavorare per aziende, di cui condivide pienamente obiettivi e valori.
Mette a disposizione la propria competenza in materia e la capacità di lavorare in team oltre a indubbie doti di diplomazia e comunicazione efficace.
- Familiarità con l'utilizzo dei principali software aziendali
- Procedure di allineamento partite
- Redazione della prima nota di cassa e banca.
- Tenuta della contabilità aziendale sino al bilancio ante imposte.
- Elementi di contabilità PMI
- Fatturazione elettronica
- Capacità di organizzazione e pianificazione
- Assistenza clienti
- Attitudine commerciale
- Elementi di contabilità e fatturazione
- Buona dialettica
- Conoscenza della contabilità attiva e passiva

- pagamento dell'IVA.

Aprile 2014 - Maggio 2016

Impiegata amministrativa VALSAR SRL | SARRE

Registrazione della contabilità fornitori ed effettuazione dei pagamenti

- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Gestione appalti
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.

Gennaio 2012 - Aprile 2014

Segretaria di redazione LA VALLEE NOTIZIE | AOSTA

- gestione pratiche di redazione
- supporto ai giornalisti
- tenuta contabile di cassa.
- compilazione programmazione TV
- relazioni con il pubblico
- gestione inserzioni pubblicitarie

Gennaio 2008 – Dicembre 2011

Socio amministrativo SUPER F D FLORIO FRANCESCA & C, SNC | AOSTA

- Tenuta contabile azienda in partita doppia
- Relazione con la clientela
- preventivi
- gestione banche

Gennaio 1992 – Dicembre 2007

Impiegata amministrativa e addetta alle vendite F.lli FLORIO snc di Florio Aldo e Walter | AOSTA

- Registrazione dei pagamenti ricevuti sul registro prima nota.
- Aggiornamento del sistema al fine di organizzare la documentazione d'ufficio, massimizzare l'efficienza e aumentare la produttività.
- Mantenimento di dettagliati registri delle scorte ed esecuzione degli ordini di fornitura nonché riduzione dei costi grazie al monitoraggio continuo sull'utilizzo dei prodotti e al loro efficace approvvigionamento.
- Monitoraggio dei flussi relativi a incassi e pagamenti.
- Elaborazione, organizzazione e revisione di documenti di varia natura, tra cui verbali aziendali, nomi commerciali, costituzione di persone giuridiche e cessazione di attività.
- Registrazione della contabilità fornitori ed effettuazione dei pagamenti.
- Supervisione degli ordini di acquisto e verifica dell'avvenuta consegna.
- Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base.
- Apertura, organizzazione e gestione della corrispondenza di routine per conto dei dirigenti aziendali allo scopo di facilitare la comunicazione e semplificare i processi.
- Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata.
- Gestione degli adempimenti periodici relativi al calcolo e pagamento dell'IVA.
- Preparazione preventivi
- Progettazione arredamento bagno
 - Relazione con la clientela
 - Relazione con fornitori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1990

licenza media inferiore

scuola Media De Tillier, Aosta