

BRUNELLA L'AMANTE

✉ lamantebruno@tiscali.it

☎ 3280198081

📍 Via Seconda di Ponsano, 30,
04022, Fondi, Latina

🎂 31/07/1986

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Microsoft Office
- Esperienza di contabilità e fatturazione
- Procedure di archiviazione e gestione archivi in modalità cartacea e digitale
- Competenze in Internet Explorer e Web Browsing
- Teamsystem
- Capacità e spirito di adattamento
- Precisione e accuratezza dei dettagli
- Registrazione dei documenti e della posta elettronica
- Predisposizione al contatto con il pubblico e gestione relazioni
- Abilità organizzative e capacità di gestire le priorità
- Puntualità e professionalità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università LUMSA
Roma • 04/2011

**Laurea specialistica conseguita
110 con lode:** Scienze economiche e
finanziarie

Università LUMSA
Roma • 12/2008

PROFILO PROFESSIONALE

Capace di eccezionale diplomazia, accuratezza e problem solving, con competenze amministrative di prim'ordine e solido background in Amministrazione. Propensione al superamento degli obiettivi aziendali, soddisfacendo allo stesso tempo le diverse esigenze dei clienti e fornitori. Gestione indipendente di compiti di segreteria direzionale al fine di mantenere i processi le operazioni aziendali fluide ed efficienti.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Associazione sportiva dilettantistica Fondi Calcio - Dirigente sportivo
Fondi, Latina • 08/2017 - ad oggi**

- Pianificazione e organizzazione del Piano Sportivo annuo, degli eventi sportivi locali ed istituzionali
- Sviluppo e implementazione di strategie di marketing per promuovere eventi e aumentare la visibilità.
- Gestione del budget e monitoraggio delle finanze del club o dell'organizzazione, inclusa la gestione del budget e la reportistica finanziaria.
- Assicurazione della conformità con le regolamenti e le normative sportive nazionali e internazionali.
- Organizzazione di tornei, competizioni e altri eventi sportivi.
- Gestione delle iscrizioni atleti e gestione della documentazione necessaria.

**F.lli L'Amante s.n.c. di Antonio, Bruno & C. - Impiegata d'ufficio
Fondi, Latina • 09/2011 - ad oggi**

- Gestione di attività di front end con clienti e back office.
- Esecuzione di attività amministrative, contabilità e segreteria.
- Redazione di documenti quali fatture, bolle di accompagnamento e contratti assicurativi
- Battitura di testi e attività di inserimento dati.
- Gestione archivio fisico e digitale, garantendo la facile reperibilità dei documenti.
- Produzione di tabelle e report aziendali con l'utilizzo di Microsoft Excel
- Compilazione, stampa, fascicolazione e catalogazione dei contratti e documenti d'ufficio
- Utilizzo di strumenti informatici e di comunicazione quali pc, fax, scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali.
- Collaborazione con il personale dell'ufficio nella gestione di complessità, pratiche e altre attività.

Laurea triennale conseguita con voto 110/110: Economia aziendale e bancaria

Liceo scientifico "Leonardo Da Vinci"

Terracina (LT) • 06/2005

Diploma conseguito con voto 100/100: Scientifico

CERTIFICAZIONI

Certificazione Trinity ISEE II (livello B2) (anno 2004)

LINGUE

Inglese

A2

Base

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali