



Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome Nome **Alessandra Barreca**
Indirizzo Via del Mulinaccio, 23 – 52100 Arezzo (zona Ipercoop)
Telefono +39 324 9098922
E-mail alessandrabarreca@yahoo.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 09 ottobre 1968 – Reggio di Calabria (RC)
Sesso Femminile

Esperienza professionale

26 Ottobre 2020 – 18 Ottobre 2021 Pizzeria MilleMolliche New Camucia (AR)
Addetta apertura/chiusura cassa. Ricevimento ordini, prenotazioni. Accoglienza clienti.

03 Luglio 2017 – 31 Gennaio 2020 Costanter SPA Divisione Logiz (Ufficio Logistica) Arezzo
Importazione liste prelievo – Smistamento documenti corrieri – Emissione e Archiviazione DDT/FATTURE (AU TR CO NL VI) – Etichettatura Lotti – Ricevimento fornitori – Trasportatori – Controllo qualità - Gestione posta outlook - Registro ore dipendenti (programma GRU) - Gestione flussi e giacenza magazzino- Programmi usati Cloud – Gamma – Automa - ALPHA TRACKING

Maggio 2014 — Dicembre 2015 Impiegata amministrativa c/o Al Maka srl - Pulimentatura accessori moda — Arezzo - Contabilità — Prima Nota — E/C Clienti-Fornitori — Gestione ordini e fatturazione — Registro presenze — Scadenziario clienti/fornitori- Amministrazione — Marketing — Addetta controllo qualità, acquisizione e consegna merce. Pagamenti tramite homebanking.

Marzo 2013 — dicembre 2013 Gestione Sala Giochi "Play all" di Arezzo. Reception – Pagamento Ticket – Gestione Agio – Scassetatura VLT.

Settembre 2011 — Marzo 2013 Responsabile ufficio e showroom c/o Tosco srl - Arezzo — Vendita ingrosso e dettaglio (abbigliamento, pentolame, porcellane, articoli da regalo, tessile, calzature). Pianificazione vendita, coordinamento personale e rappresentanti. Ricevimento, controllo e stoccaggio

merce in arrivo.

Amministrazione — Contabilità — Prima Nota — E/C Clienti/Fornitori - Gestione ordini e fatturazione — Carico e scarico magazzino — Partitario clienti/ fornitori — Gestione castelletti - Preventivi — Registrazione fatture e DDT ciclo attivo/passivo - Gestione pagamenti e solleciti — Gestioni clienti e post vendita, Anagrafiche — Inserimento, verifica, evasione ordini. Registro corrispettivi, apertura/chiusura cassa. Inventario. Ricerca fornitori e clienti. Gestione home banking aziendale. Elaborazione listini vendita ingrosso e dettaglio.

Febbraio 2007 — Agosto 2011

Responsabile ufficio e showroom c/o ItalHotellerie Forniture Alberghiere srl Arezzo -Vendita ingrosso e dettaglio (abbigliamento, pentolame, accessori bar, porcellane, articoli da regalo, tessile, calzature, tavoli e sedie, tende da sole, arredo giardino, arredamento completo chiavi in mano bar, Contract). Ricevimento, controllo e stoccaggio merce in arrivo.

Amministrazione — Contabilità — Prima Nota — E/C Clienti/Fornitori - Gestione ordini e fatturazione — Carico e scarico magazzino — Registrazione fatture e DDT ciclo attivo/passivo Scadenziario clienti/fornitori — Gestione anticipo fatture. Preventivi — Gestione pagamenti, incassi e solleciti — Gestioni clienti pre e post vendita. Anagrafiche Clienti/Fornitori. Inserimento, verifica, evasione ordini. Registro corrispettivi, apertura/chiusura cassa. Emissione listini. Etichettatura articoli. Inventario. Coordinamento per allestimento stand in Fiera.

Gennaio 2003 — Gennaio 2007

Responsabile showroom e ufficio c/o Brillante srl - Reggio di Calabria . Vendita ingrosso e dettaglio (abbigliamento, pentolame, porcellane, articoli da regalo, tessile, calzature). Ricevimento, controllo e stoccaggio merce in arrivo.

Amministrazione — Contabilità — Prima Nota — Registrazione fatture e DDT ciclo attivo/passivo Registrazioni Iva, E/C Clienti/Fornitori - Gestione ordini e fatturazione — Carico e scarico magazzino — Scadenziario clienti/fornitori — Gestione anticipo fatture. Preventivi — Gestione pagamenti, incassi e solleciti — Gestioni clienti e post vendita. Anagrafiche — Inserimento, verifica, evasione ordini. Registro corrispettivi, apertura/chiusura cassa. Emissione listini. Etichettatura articoli. Inventario.

Settembre 1989 — Marzo 1994

Segretaria c/o Interbancaria Investimenti — Reggio di Calabria .

Gestione pratiche di credito personale — Mutui — Polizze Vita. – Coordinamento promoter Spedizione documenti settimanale, tramite corriere.

Istruzione e formazione

Novembre 2021	Corso sulla sicurezza del lavoro
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di Formazione
08/10/2018	Attestato H.A.C.C.P addetto mansione alimentare tipo semplice
27/09/2017	Attestato CORSO BLSA per utilizzo DEFIBRILLATORE SEMIAUTOMATICO
Febbraio 2013	Attestato H.A.C.C.P. per somministrazioni conseguito c/o Oasi Consulting di Arezzo
Settembre 1988 – Giugno 1989	Corso 1200 h Regione Calabria c/o C.I.O.F.S. di Reggio di Calabria Attestato di Programmazione in Linguaggio Basic

Settembre 1983 – Luglio 1988

DIPLOMA di RAGIONERIA
I.T.C. Attilio da Empoli – Reggio Calabria

Giugno 1988

Titolo della qualifica rilasciata

Attestato di stenografia in Linguaggio CIMA c/o I.T.C. da Empoli – Reggio di Calabria
5^a classificata ai campionati italiani a Montecatini Terme

Capacità e competenze personali

Responsabile punto vendita con esperienza ventennale in: Amministrazione aziendale, rapporti diretti con clienti, fornitori, rappresentanti, banche e consulente - Coordinamento personale, compilazione registro presenze e infortuni, Anagrafiche Clienti/Fornitori — Inserimento, verifica, evasione ordini — Gestione pagamenti , incassi e solleciti — Gestione clienti pre e post vendita -Acquisto e attivazione Voucher — Contabilità generale: registro prima nota, e/c aziendali, presentazione anticipo fatture con dettaglio castelletti, registrazione ddt e fatture ciclo attivo/passivo . registrazione Iva, gestione partitario clienti-fornitori, preventivi, pagamento F24 tramite Home Banking. Gestione email aziendale sia da pc che da smartphone (outlook - gmail - yahoo - libero). Ordini da web.
Uso del pacchetto Ms OFFICE —
Software aziendali usati **TECNOSYSTEM e TECNOGEST.**
Cloud – GRU - Gamma – Automa - ALPHA TRACKING

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Inglese e Francese

Competenze tecnico informatiche

Pacchetto Office – Gestione e-mail - Skype.
Software gestionali usati: **TECNOSYSTEM e TECNOGEST - CLOUD – GAMMA - AUTOMA**

Altre capacità e competenze personali

Precisa, puntuale, affidabile, flessibile e con ottime capacità interpersonali acquisite nelle aziende in cui ho gestito rapporti con clienti, fornitori, personale e banche.
Massima educazione, discrezione e cortesia.
Capacità di mantenere gli standard di servizio elevati.

Hobbies

Lettura, fotografia ,cinema e cucina.

Patente

Tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.L: 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia dei dati personali".

2° Dose Vaccino Covid 19 ricevuta il 19/10/2021. In possesso di Greenpass

