

SANDRA MOSCHITTO

CONTATTI

 06011, AUGUSTA

 3331358735

 sandramoschitto@yahoo.it

 28/10/1979

 CATEGORIA B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Strumenti di scrittura e calcolo digitale
- Contabilità e fatturazione
- Tecniche di data entry
- Gestione documentale

CERTIFICAZIONI

- ADETTO AL PRONTO SOCCORSO
- CORSO ANTI INCENDIO
- HACCP
- ECDL CORSO INFORMATICO

[Qualifica] orientato al risultato con esperienza nell'individuazione e nell'attuazione di miglioramenti dei processi, incluso il coordinamento del flusso di lavoro amministrativo e la documentazione delle procedure. Estremamente efficace nella gestione del tempo e delle comunicazioni a tutti i livelli del personale, della direzione e della clientela.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Aprile 2005 - Attuale

Impiegato amministrativo **CENTRO ANALISI ROMA S.R.L., AUGUSTA**

- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo - contabili.
- Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base.
- Registrazione della contabilità fornitori ed effettuazione dei pagamenti.
- Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.
- Supervisione degli ordini di acquisto e verifica dell'avvenuta consegna.
- Supporto per procedure di sollecito nei casi di insolvenza.
- Gestione e organizzazione degli archivi documentali cartacei e digitali dell'azienda.
- Gestione degli ordini delle forniture per l'ufficio e controllo delle scorte garantendo il rifornimento dei materiali.
- Smistamento rapido delle chiamate in entrata e in uscita, indirizzando i clienti verso i reparti appropriati e risolvendo le richieste in modo tempestivo.
- Supporto alle attività di gestione del centralino e dello smistamento della corrispondenza.
- Accoglienza dei visitatori, registrazione dei dati e rilascio del badge per l'accesso.
- Redazione e invio di corrispondenza commerciale, e-mail e fax, garantendo una comunicazione chiara e professionale con clienti e fornitori.
- Elaborazione e gestione di ordini di acquisto, fatture e pagamenti, controllando il rispetto del budget assegnato al dipartimento.
- Controllo del rispetto delle procedure di sicurezza e protezione dei dati, garantendo la riservatezza delle informazioni personali e aziendali.
- Formazione dei nuovi impiegati, fornendo le informazioni e il supporto necessari ad un'integrazione rapida ed efficace.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1993 - 1999