



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome	Emanuella Castriotta
Indirizzo	Via Mulini,4 – 76121 Barletta (BT)
Cellulare	3938933085
E-mail	emanuellac@email.it
Cittadinanza	Italiana
Stato Civile	Nubile
Data di nascita	23/09/1971
Luogo di Nascita	Barletta
Sesso	Femminile



volontaria associazione alba trapiantati dal 2017

Occupazione desiderata

Impiegata amministrativa

Esperienza professionale

Da Gennaio 2014 a Dicembre 2015

RESPONSABILE CONTABILITÀ E GESTIONE DEI RAPPORTI CON AGENTI

Presso la Gima società cooperativa, Via Mulini 4,76121 Barletta (Bt)

Settore: Trasporti e Prestazione Servizi – contratto a tempo determinato

Mansioni:

Bollettazione e fatturazione, registrazione fatture di acquisto e di vendita, registrazione pagamenti e riscossioni; controllo e analisi dei preventivi di acquisto; conteggi provvigioni agenti, gestione rapporti clienti/fornitori

Da Giugno 2006 a Dicembre 2013

PROPRIETARIA/ RESPONSABILE

Presso Sapori e Delizie, Corso Vittorio Emanuele 180, 76121 Barletta (Bt)

Settore: Alimentare - proprietaria

Mansioni:

Gestione cassa, gestione rapporti clienti/fornitori, rapporti con banche e commercialista, addetta alla vendita al banco, gestione del magazzino e monitoraggio scadenza scorte, compilazione documenti h.a.c.c.p, preparazione ordini, trattative con i fornitori, registrazione fatture, rotazione scadenze

Da Ottobre 2006 a Gennaio 2007

RESPONSABILE CONTABILE

Presso Ciemme Alimentare s.r.l., Via Callano 68, 76121 Barletta (Bt)

Settore: Alimentare – contratto a tempo determinato (part-time)

Mansioni:

Tenuta della contabilità in partita doppia, pianificazione dei turni lavorativi e delle attività produttive in base all' evasione degli ordini, bollettazione, fatturazione, registrazione fatture acquisti/vendite, effettuazione e registrazione pagamenti e riscossioni, compilazione e presentazione documenti banche, preparazione ordini, trattative con i fornitori, analisi e controllo preventivi acquisti,

monitoraggio scorte, controllo scadenze delle materie prime e dei prodotti finiti, gestione rapporti clienti/fornitori e agenti, compilazione documenti h.a.c.c.p

Da Ottobre 2003 a Novembre 2006

RESPONSABILE CONTABILE

Presso Mondo Baby s.r.l., Via dell'Industria 84/86, 76121 Barletta (Bt)

Settore : Calzature – contratto a Tempo indeterminato (full-time)

Mansioni:

Tenuta della contabilità in partita doppia, bollettazione, fatturazione, registrazione fatture acquisti/vendite, effettuazione e registrazione pagamenti e riscossioni, compilazione e presentazione documenti banche, preparazione ordini, negoziazione fornitori, analisi preventivi acquisti, gestione rapporti clienti/fornitori, controllo compilazione delle dichiarazioni di conformità e di origine del prodotto, per le certificazioni previste dalla legge

Da Febbraio 2003 a Settembre 2003

IMPIEGATA/ADETTA ALLA CASSA

Presso Ofanto Ipermercati s.r.l (Ipercoop centro Mongolfiera) Via Trani, 76121 Barletta (Bt)

Settore: GDO – contratto a tempo determinato 4 mesi con proroga di ulteriori 4 mesi (part-time)

Da Febbraio 2001 a Gennaio 2003

RESPONSABILE CONTABILE

Presso Sintex s.r.l., S.S 98 km 73 + 600 , 70032 Bitonto (Ba)

Settore : Tessile/Abbigliamento (Produzione e commercializzazione biancheria intima)– contratto a tempo indeterminato

Mansioni:

Tenuta della contabilità in partita doppia, pianificazione dei turni lavorativi e delle attività produttive in considerazione degli ordini e della loro evasione, bollettazione, fatturazione, registrazione fatture acquisti/vendite, effettuazione e registrazione pagamenti e riscossioni, compilazione e presentazione documenti banche, preparazione ordini, negoziazione fornitori, controllo analisi preventivi acquisti, monitoraggio scorte, gestione rapporti clienti/fornitori e agenti con conteggi provvigioni

Da Gennaio 1998 a Settembre 1998

RESPONSABILE BOLLETTAZIONE E FATTURAZIONE

Presso Manifatture Longo s.r.l., Via Vicinale Curatoio, 70059 Trani (Bt)

Settore : Tessile/Abbigliamento sportivo– contratto a tempo determinato (full-time)

Istruzione e formazione

Dal 19/11/2007 al 18/12/2007

Corso per Impiegato Amministrativo e Contabile, Elaborazione Paghe (durata 160 ore) , con stage formativo per la gestione amministrativa del personale, comunicazioni al centro per l'impiego, pratiche di assunzione, gestione anagrafica, elaborazione cedolino paghe con software specifici organizzato da Manpower S.p.a e Formatemp

Dal 18/07/2007 al 13/07/2007

Corso per Assistente di Direzione (durata 306 ore)

organizzato da Adecco formazione e Formatemp

Dal 2000 al 2001	Tirocinio Formativo con Attività di Contabilità Ordinaria Presso Studio Commerciale Spadaro & Piccolo, Via Sant'Antonio, 76121 Barletta (Bt)
Dal 1999 al 2000	"Corso di Internet" e "Corso di Informatica di Avanzato (durata 80 ore) Presso Centro Studi Levante Barletta
Dal 1992 al 1993	Corso di alta specializzazione organizzato dalla CEE per Esperto in Analisi e Programmazione per Ambienti Mainframe linguaggio Cobol-Cics (durata 1200 ore) Presso En.A.I.P. PUGLIA di Modugno (Ba)
Da ottobre 1990 al 1993.	Iscritta al corso di laurea in Scienze matematiche Fisiche e naturali, corso di laurea Scienze Naturali Conservazione dell'Ambiente, interrotto per motivi lavorativi.
LUGLIO 1990	Diploma di Maturità Tecnica commerciale c Presso Istituto Tecnico Comm.le M. Cassandro – 76121 Barletta (BT)
Capacità e competenze personali	Italiano Madrelingua Francesco scolastico Inglese scolastico
Capacità e competenze relazionali	Collaborazione, capacità di lavoro in team, capacità comunicative e relazionali, flessibilità, grande spirito di adattamento (anche in ambienti multiculturali), diplomazia, rispetto delle regole e delle persone. Attitudine alla vendita e predisposizione al rapporto con la clientela.
Capacità e competenze organizzative	Capacità di coordinamento di un team di lavoro (es. di agenti). Orientamento al risultato ed autonomia lavorativa. Problem - solving. Ottimizzazione e rispetto delle tempistiche attraverso la pianificazione e gestione delle priorità. Capacità di analisi. Attenzione all'ordine.
Capacità e competenze tecniche	- Contabilità Ordinaria, Partita Doppia, Bollettazione, Fatturazione, Preparazione Documenti Bancari - Conoscenza H.a.c.c.p e compilazione dei relativi documenti, e registri - Dichiarazione di conformità e di Origine del Prodotto.
Capacità e competenze informatiche	- Conoscenza dei più importanti software applicativi per la tenuta della contabilità: Friendly, Ergos, Plurimaimprese, Il sole 24 ore, Arca professional, Cedam. - Software applicativi per l'elaborazione delle paghe: TeamSystem - Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Power Point, Excel, Access) ed applicativi internet
Patente	B, Automunita
Informazioni aggiuntive	- Disponibile a trasferte (brevi e/o prolungate) e ai turni. - Disponibile a frequentare corsi di aggiornamento e di specializzazione - Dal 1990 al 1994 Sostenuti 15 esami su 23 del Corso di Laurea in Scienze Naturali, non conclusi per esigenze lavorative

Con il presente, autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.L.G.S . N. 196/2003