



# Curriculum Vitae Europass



## Informazioni personali

Nome / Cognome Emanuella Castriotta  
Indirizzo Via Mulini,4 – 76121 Barletta (BT)  
Cellulare 3938933085  
E-mail [emanuellac@email.it](mailto: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/ADDETTA 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	<b>Tirocinio Formativo con Attività di Contabilità Ordinaria</b> Presso Studio Commerciale Spadaro & Piccolo, Via Sant'Antonio, 76121 Barletta (Bt)
Dal 1999 al 2000	<b>“Corso di Internet” e “Corso di Informatica di Avanzato (durata 80 ore)</b> Presso Centro Studi Levante Barletta
Dal 1992 al 1993	<b>Corso di alta specializzazione organizzato dalla CEE per Esperto in Analisi e Programmazione per Ambienti Mainframe linguaggio Cobol-Cics (durata 1200 ore)</b> Presso En.A.I.P. PUGLIA di Modugno (Ba)
Da ottobre 1990 al 1993.	<b>Iscritta al corso di laurea in Scienze matematiche Fisiche e naturali, corso di laurea Scienze Naturali Conservazione dell'Ambiente, interrotto per motivi lavorativi.</b>
LUGLIO 1990	<b>Diploma di Maturità Tecnica commerciale c</b> Presso Istituto Tecnico Comm.le M. Cassandro – 76121 Barletta (BT)

<b>Capacità e competenze personali</b>	
<b>Italiano</b>	Madrelingua
<b>Francese</b>	scolastico
<b>Inglese</b>	scolastico
<b>Capacità e competenze relazionali</b>	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.
<b>Capacità e competenze organizzative</b>	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.
<b>Capacità e competenze tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilità Ordinaria, Partita Doppia, Bollettazione, Fatturazione, Preparazione Documenti Bancari</li> <li>- Conoscenza H.a.c.c.p e compilazione dei relativi documenti, e registri</li> <li>- Dichiarazione di conformità e di Origine del Prodotto.</li> <li>- Conoscenza dei più importanti software applicativi per la tenuta della contabilità: Friendly, Ergos, PlurimaImprese, Il sole 24 ore, Arca professional, Cedam.</li> <li>- Software applicativi per l'elaborazione delle paghe: TeamSystem</li> <li>- Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Power Point, Excel, Access) ed applicativi internet</li> </ul>
<b>Capacità e competenze informatiche</b>	
Patente	B, Automunita
Informazioni aggiuntive	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibile a trasferte (brevi e/o prolungate) e ai turni.</li> <li>- Disponibile a frequentare corsi di aggiornamento e di specializzazione</li> <li>- Dal 1990 al 1994 Sostenuti 15 esami su 23 del Corso di Laurea in Scienze Naturali, non conclusi per esigenze lavorative</li> </ul>

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