

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

TORNINCASA TIZIANA

VIA VESCO DE' SAM N. 2123 REGGIO EMILIA

[REDACTED]

[REDACTED]

INFORMAZIONI PERSONALI

Nazionalità
Luogo e data di nascita

ITALIANA
NAPOLI, 21/12/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2011 – attuale
Audiovideo System s.r.l. - Reggio Emilia

Attività nel settore della fornitura di stampanti professionali, supporti digitali e materiali consumabili con un focus sul settore medicale e diagnostico

Responsabile Admin&OSCM

- Gestione della contabilità aziendale, compresa la registrazione delle transazioni finanziarie e la preparazione dei report contabili, bilanci e adempimenti fiscali.
- Supervisione delle attività bancarie, inclusa la gestione dei conti e delle transazioni finanziarie.
- Coordinamento delle relazioni con i clienti, garantendo un elevato livello di servizio e soddisfazione.
- Gestione dei rapporti con i fornitori
- Organizzazione e controllo del magazzino, assicurando un flusso efficiente delle merci e il mantenimento degli stock.
- Coordinamento delle attività logistiche, compresa la gestione delle spedizioni e la pianificazione dei trasporti.
- Coordinamento delle relazioni con la SIAE, comprese le rendicontazioni trimestrali e la gestione delle comunicazioni in qualità di responsabile.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2002 - 2010
Megaprint s.r.l. - Reggio Emilia

Attività di stampa digitale, cartellonistica, pannellatura, allestimento stand ecc.

Impiegata amministrativa

- Gestione della contabilità aziendale, compresa la registrazione delle transazioni finanziarie e la preparazione dei report contabili, bilanci e adempimenti fiscali.
- Supervisione delle attività bancarie, inclusa la gestione dei conti e delle transazioni finanziarie.

- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Coordinamento delle relazioni con i clienti.
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione della contabilità, relazioni bancarie
 - Aggiornamenti stralcio voli
 - Gestione Soci
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione della contabilità aziendale, compresa la registrazione delle transazioni finanziarie e la preparazione dei report contabili, bilanci e adempimenti fiscali.
 - Supervisione delle attività bancarie, inclusa la gestione dei conti e delle transazioni finanziarie.
 - Gestione agenti di commercio e provvigioni.
-
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Dal 1991 - 1993
 - Professional Jobs – Publiemme – Procter&Gamble – Saiwa – Impex – Duracell - Nestlé
 - Vari marchi presenti nella PdO e GdO.
 - Merchandiser e promoter
 - Attività promozionale e di gestione layout, approvvigionamento e riordino prodotti per vari marchi presso vari punti vendita della piccola e grande distribuzione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
-
- 1986-1990
 - Istituto tecnico turistico Isabella d'Este Caracciolo - Napoli
 - Storia dell'arte, tecnica turistica, diritto, inglese, francese, storia, italiano.
 - Operatrice turistica
 - Frequenza e attestati per corsi di aggiornamento di: inglese, rendicontazione finanziaria, contabilità generale, dichiarazione dei redditi, pacchetto office, progettazione e sviluppo Web, sviluppo di Applicazioni Aziendali (database).

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Competenze informatiche avanzate, con padronanza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Publisher, Outlook) e di gestionali di contabilità. Abile nelle procedure telematiche online, inclusi gli adempimenti fiscali, dimostrando una forte dimestichezza nell'utilizzo del computer e delle risorse digitali</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Disegnatrice e pittrice autodidatta.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)
ai fini della ricerca e selezione del personale.*

Reggio Emilia, 19 aprile 2024

Tiziana Tornincasa