

**CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO**

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **GAZZILLI MARGHERITA**

Indirizzo(i) [REDACTED]

Telefono(i) [REDACTED]

Mobile [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Cittadinanza ITALIANA

Luogo di nascita CASAMASSIMA (BA) il [REDACTED]

Sesso FEMMINILE

Esperienza professionale

Date 2006 - 2014

Lavoro o posizione ricoperti IMPIEGATA AMMINISTRATIVA 4° LIVELLO

Principali attività e responsabilità IMPIEGATA UFFICIO GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

Nome e indirizzo del datore di lavoro CARE SERVICE SRL - VIA PUGLIA LOTTO 5 Z.I. - ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)

Tipo di attività o settore TERZIARIO MULTISERVIZI INTEGRATI - CCNL PULIZIE

Date 2002 - 2006

Lavoro o posizione ricoperti IMPIEGATA AMMINISTRATIVA 4° LIVELLO

Principali attività e responsabilità IMPIEGATA UFFICIO GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

Nome e indirizzo del datore di lavoro GESER SRL - VIA PER CASSANO. - ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)

Tipo di attività o settore TERZIARIO MULTISERVIZI INTEGRATI - CCNL PULIZIE

Date 1999 - 2002

Lavoro o posizione ricoperti IMPIEGATA AMMINISTRATIVA 3° LIVELLO

Principali attività e responsabilità IMPIEGATA UFFICIO AMMINISTRAZIONE

Nome e indirizzo del datore di lavoro GENERAL SERVICE SRL - VIA TRICARICO C.N. - ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)

Tipo di attività o settore TERZIARIO MULTISERVIZI INTEGRATI - CCNL PULIZIE

Date 1996 - 1998

Lavoro o posizione ricoperti IMPIEGATA AMMINISTRATIVA 2° LIVELLO

Principali attività e responsabilità IMPIEGATA DI CONCETTO

Nome e indirizzo del datore di lavoro COMMERCIALE DGP SRL - PIAZZA GARIBALDI - ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)

Tipo di attività o settore TERZIARIO - COMMERCIO ALL'INGROSSO DI ALIMENTI E BEVANDE

Date 1993 - 1996

Lavoro o posizione ricoperti	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA 2° LIVELLO		
Principali attività e responsabilità	IMPIEGATA DI CONCETTO		
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IMMOBILIARE SRL – PIAZZA GARIBALDI – ACQUAVIVA DELLE FONTI (BA)		
Tipo di attività o settore	TERZIARIO - COMPRAVENDITA IMMOBILI		
Madrelingua	ITALIANA		
Altre lingue	Autovalutazione	Comprensione	Parlato
	INGLESE	BUONO	BUONO
	FRANCESE	BUONO	BUONO
			Scritto
			BUONO
			BUONO
Capacità e competenze			
Capacità e competenze personali	ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E DELLA CARRIERA LAVORATIVA MA NON ESPRESSAMENTE RICONOSCIUTE DA CERTIFICATI E DIPLOMI, BUONE CAPACITA' DI ASCOLTO E COMPrensIONE, MASSIMA FLESSIBILITA' E ADATTAMENTO, COMPLETA DISPONIBILITA' A QUALSIASI TURNO LAVORATIVO		
Capacità e competenze lavorative	GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA ED USCITA – EMISSIONE BOLLE E FATTURE - COLLABORAZIONE REGISTRAZIONE FATTURE – CONTROLLO, GESTIONE E CONTABILITA' CLIENTI \ FORNITORI – GESTIONE DI TUTTE LE SCADENZE AMMINISTRATIVE - COLLABORAZIONE NELLA PREPARAZIONE PREVENTIVI – COLLABORAZIONE UFFICIO ACQUISTI – COLLABORAZIONE UFFICIO PERSONALE – COLLABORAZIONE UFFICIO GARE – BUONA OPERATIVITA' NEI RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO (UNICREDIT BANK, BANCA CARIME, MONTE DEI PASCHI DI SIENA, BANCA POPOLARE DI PUGLIA E BASILICATA, BANCA APULIA, BANCA POPOLARE PUGLIESE, BANCA POPOLARE DI BARI, BANCA IFIS, UNICREDIT FACTORING, ECC...) : INSERIMENTO E GESTIONE DISPOSIZIONI CON OPERATIVA' ON LINE E CARTACEA.		
Capacità e competenze sociali	BUONA PREDISPOSIZIONE AD INSTAURARE RELAZIONI INTERPERSONALI FONDATE SULLA COLLABORAZIONE AI FINI DI FAVORIRE UN CLIMA DI LAVORO COSTRUTTIVO		
Capacità e competenze organizzative	BUONA ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO , CAPACITA' DI COSTRUIRE UN CLIMA DI LAVORO COSTRUTTIVO, BUONA PREDISPOSIZIONE AL SOLVING PROBLEM.		
Capacità e competenze tecniche e informatiche	BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI APPLICATIVI DI WINDOWS E DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE (WORD , EXCEL) – DISCRETA CONOSCENZA DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA		
Patente	CATEGORIA B - AUTOMUNITA		
Hobby e interessi	ENIGMISTICA, GIARDINAGGIO, LETTURA, VIAGGI		
	AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI, NEL RISPETTO DELLE LEGGI E DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY, SECONDO QUANDO PREVISTO DALLE VIGENTI NORMATIVE.		