



ALESSIA PROVATO

Capacità e competenze

- Capacità di team-working
- Calcolo delle imposte
- Multitasking
- Conoscenza della contabilità generale
- Uso del PC
- Doti analitiche
- Buone capacità di calcolo
- Fatturazione
- Gestione dello stress
- Etica professionale
- Rispetto delle scadenze
- Autonomia operativa
- Contabilità ordinaria e semplificata
- Attitudine al problem solving
- Propensione al lavoro per obiettivi
- Conoscenza dei gestionali
- Padronanza di Excel

Istruzione e formazione

1994

**ISTITUTO TECNICO
COMMERCIALE GADDA |
GALLARATE**
DIPLOMA SUPERIORE:
COMMERCIALE

Profilo professionale

Impiegata amministrativa senior con solida esperienza in contabilità generale fino alla pianificazione del bilancio, capace di lavorare in modo autonomo e naturalmente dotata di un forte senso di responsabilità e determinazione.

Esperienze lavorative e professionali

03/2021 - Attuale

GIESSEDUE SRL | CAVARIA CON PREMEZZO

Impiegata contabile amministrativa

- Verifica delle competenze ed emissione di fatture attive.
- Stesura di lettere, memorandum e comunicazioni interne ed esterne.
- Pianificazione del calendario e dell'agenda del manager e supporto all'organizzazione di meeting ed eventi.
- Emissione di fatture commerciali, preparazione delle merci in uscita e organizzazione delle spedizioni.
- Uso esperto di software per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.

02/2011 - 02/2021

GENERAL CAR SRL | CASSANO MAGNAGO

Impiegata amministrativa

- Verifica delle competenze ed emissione di fatture attive.
- Gestione degli scadenzari e della corrispondenza.
- Gestione delle pratiche di apertura e chiusura contratto e delle comunicazioni con assicurazioni e parti terze.
- Acquisizione e controllo di documento di identificazione e patente per l'avvio del processo di prenotazione.

01/1999 - 05/2018

POLISENO COSTRUZIONI SRL | CARDANO AL CAMPO

Impiegata contabile amministrativa PART TIME

- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti amministrativo-contabili.

- Attività di fatturazione pro-forma, attiva e passiva.
- Elaborazione della contabilità clienti e fornitori e verifica dei pagamenti in entrata e in uscita.
- Gestione dei rapporti con le banche e verifica degli estratti conto.
- Collaborazione alle attività di segreteria e servizi generali.
- Supporto alla gestione della contabilità generale.
- Registrazione delle presenze e invio delle buste paga ai dipendenti.
- Predisposizione della prima nota di cassa e monitoraggio del cash flow.
- Effettuazione pagamenti, monitoraggio e riconciliazione incassi, gestione dei rapporti con gli istituti di credito.
- Redazione della prima nota e gestione del registro dei corrispettivi.

ALESSIA PROVATO

11/3/2022 Cardano al Campo



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.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.