

# Mascia Allori

## Profilo Professionale

Componente preparato e professionale del team d'ufficio con una notevole abilità nelle mansioni impiegate. Abile nel soddisfare le esigenze dei clienti e nel raggiungere e superare gli obiettivi aziendali. Capacità nel gestire agevolmente tutti i tipi di attività amministrative, tra cui coordinamento del lavoro d'ufficio, documentazione e organizzazione dei viaggi.

## Capacità E Competenze

- Doti relazionali
- Basi di amministrazione
- Utilizzo pacchetto Office
- Elevata concentrazione e attenzione ai dettagli
- Abitudine alla gestione di problematiche complesse
- Propensione al lavoro di squadra
- Capacità di lavorare per scadenze
- Accoglienza
- Pianificazione

## Esperienze Lavorative E Professionali

01.2005 - 01.2022

### **Impiegata**

Kosmos Viaggi - LODI

- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
- Impiego di soluzioni e approcci conformi alle reali esigenze del cliente per garantire un servizio di eccellenza al fine di convertire l'esperienza soddisfacente in fidelizzazione.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.

04.1996 - 12.2004

### **Impiegata**

Energy - Lissone

- Attività di segreteria e servizi generali a supporto dei dipartimenti aziendali.
- Gestione della contabilità sino alla predisposizione del bilancio ante

imposte.

- Interfaccia amministrativa con i diversi responsabili dipartimentali e relazione con organi di controllo e consulenti fiscali.
- Predisposizione F24, liquidazione IVA mensile e trimestrali.
- Monitoraggio dell'andamento economico e finanziario e valutazione di eventuali strategie correttive.
- Effettuazione pagamenti, monitoraggio e riconciliazione incassi, gestione dei rapporti con gli istituti di credito.
- Gestione della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti e fornitori.
- Programmazione di attività di rilevazione e registrazione dei dati e supporto alla formulazione dei piani dei conti mediante l'elaborazione di procedure per il trattamento dei dati.

## Istruzione E Formazione

1990

Diploma superiore maturità 5 anni, Commerciale, ITC PACLE - VARESE

## Informazioni Aggiuntive

- Predisposizione al rapporto con i bambini.
- Ho avuto per 2 anni un bambino gravemente disabile in affido.
- Famiglia adottiva e affidataria.
- Disponibile al sostegno.

*Mascia Allori*

30/3/2022 Crema

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.