

VALENTINA NAPPA

Impiegata amministrativa e segretaria, pratica di contabilità clienti e fornitori, monitorando i pagamenti e le scadenze. Abituata a lavorare autonomamente e con il team dirigenziale. Familiarità con i software di contabilità. Competenze sull'elaborazione delle fatture elettroniche, DDT, aggiornando quotidianamente i dati contabili dei clienti e dei fornitori, monitorando le loro scadenze, controllo dei movimenti bancari e le dovute riconciliazioni. Predisposizione dei pagamenti in home banking per pagamenti fiscali e previdenziali. Gestione della prima nota cassa e bancaria.

• Da (ottobre 2019) full-time – tempo indeterminato

LOGOS S.R.L. settore ottica

Ruolo: Impiegata amministrativa

Mansioni: Contabilità ordinaria, aiuto ufficio amministrazione.

Contabilizzazione fatture passive, controllo scadenze attive e passive con le dovute riconciliazione bancarie, elaborazione prima nota cassa e bancaria,

• Da (settembre 2018) a (30 marzo 2019) part-time

GREEN TECH IMPIANTI S.a.s. di Francesco Palumbo settore installazione ed illuminazione

Ruolo: Impiegata amministrativa

Mansioni: Contabilità ordinaria, aiuto ufficio amministrazione.

Elaborazione fatture attive elettroniche, contabilizzazione fatture passive, pagamenti RIBA, controllo scadenze attive e passive con le dovute riconciliazione bancarie, elaborazione prima nota cassa e bancaria, predisposizione F24 home banking

• da (novembre 2017) a (maggio 2018) full-time – tempo determinato

ACM S.p.A. settore editoriale

Ruolo: addetta alla contabilità

Mansioni: Elaborazione fatture e fatture elettroniche PA, controllo delle scadenze, contabilizzazione delle fatture passive e controllo delle scadenze, recupero crediti, registrazioni

prima nota cassa e bancaria.

• da (giugno 2017) a (novembre 2017) part-time – tempo determinato

TECHNICAL TRADE – SANNINO RAPPRESENTANZE EDILI settore edile

Ruolo: Amministrativa contabile

Mansioni: Contabilità ordinaria, aiuto ufficio amministrazione.

Elaborazione fatture attive emissione RIBA, contabilizzazione fatture passive con le dovute scadenze, controllo e riconciliazione bancaria, elaborazione prima nota cassa e bancaria, predisposizione F24 home banking

• da (ottobre 1999) a (luglio 2016) part-time – tempo indeterminato

NEW LINTIDA DI PENNELLA DANIELA- Settore servizi – Impresa di pulizie

Ruolo: Segretaria amministrativa contabile

Mansioni: gestione ordini, corrispondenza e rapporti clienti e fornitori. Contabilità ordinaria

registrazione in prima nota, delle fatture attive e passive, degli incassi e pagamenti, gestione home banking, riconciliazione bancaria, liquidazione Iva.

Altre esperienze

- Pianificazione visite di controllo per Ispettore IMQ ente di certificazioni
- Collaborazione come Guardia Ecozoofila "Fare Ambiente"

Istruzione

- I.T.C. A. POLIZIANO Napoli

Qualifica conseguita: Ragioniere – Perito commerciale

Contabilità, Economia, Diritto, Gestione aziendale, Redazione Lettere Commerciali

- DIPLOMA DI ABILITAZIONE

Qualifica conseguita: Consulente del Lavoro

Formazione Professionale

Corso di Paghe e Contributi

Attestato di addestramento professionale (Dattilografia)

Libretto digitale Eipass

Attestato O.s.a. 1° livello di qualificazione

Conoscenze informatiche

Utilizzo professionale di Windows e Office (Word, e Excel).

Utilizzo di programmi di contabilità sia commerciale Spring(sistemi) Danea, Aquila, professionali come Sole24ore ed infine gestionali disposti secondo le esigenze aziendali.

Conoscenza operativa di internet e posta elettronica.

Ai sensi delle vigenti normative sulla tutela della privacy, autorizzo al trattamento dei miei dati personali