

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI



Nome **ANGELA MURIELLO**
Residenza [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità italiana
Data di nascita 09\01\1990

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 2018/2019 Assunzione part-time presso agenzia interinale Tempor S.p.A.- CCNL Nettezza Urbana Municipalizzata - azienda utilizzatrice A.M.A. S.r.l. (società in house del Comune di Atella, gestore della Piattaforma Integrata RSU e dei servizi comunali incluso il servizio di raccolta dei rifiuti) come impiegato amministrativo con mansioni specifiche di: gestione della contabilità aziendale (registrazione fatture e prima nota incassi e pagamenti, inserimento F24 e ritenute), redazione bilancio, gestione fatturazione passiva ed attiva, segreteria generale, archiviazione documenti e gestione protocollo cartaceo e digitale, fatturazione elettronica verso Enti e società private.
- 2017/2018 Assunzione part-time presso studio commerciale come segretaria – CCNL Studi professionali – con mansione di archiviazione documenti, gestione corrispondenza, tenuta contabilità delle aziende clienti dello studio professionale, redazione bilanci e fatturazione elettronica
- 2017 Collaborazione autonoma occasionale presso A. M.A. S.r.l. (società in house del Comune di Atella, gestore della Piattaforma Integrata RSU e dei servizi comunali) con le mansioni di: gestione della contabilità aziendale, redazione bilancio, gestione fatturazione passiva ed attiva, segreteria generale, archiviazione documenti e gestione protocollo cartaceo e digitale, fatturazione elettronica
- 2016 Assunzione part-time presso A. M.A. S.r.l. (società in house del Comune di Atella, gestore della Piattaforma Integrata RSU e dei servizi comunali) – CCNL Igiene Ambientale, Aziende municipalizzate – come impiegato amministrativo con mansioni specifiche di segreteria, archiviazione e gestione protocollo cartaceo e digitale, gestione fatturazione passiva ed attiva, fatturazione elettronica verso Enti.
- 2015 Assunzione part-time post progetto "Garanzia Giovani" presso studio commerciale – CCNL Studi professionali – con mansioni di segreteria generale, archiviazione documenti, tenuta contabilità delle aziende clienti dello studio professionale, redazione bilanci
- 2014 Progetto "Garanzia Giovani" della Regione Basilicata presso studio commerciale con mansioni di segreteria generale, archiviazione documenti