

FRANCESCA TARANTO



DATI ANAGRAFICI

Nata a Gangi (PA) il 19/03/1971
Residente a Monteriggioni, Via Risorgimento, 16
Cell. 3486723713
Mail: francescataranto71@gmail.com

TITOLI DI STUDIO

1990 Diploma in Ragioneria conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Giuseppe Salerno di Gangi (PA);

OBIETTIVO PROFESSIONALE

Inserirsi nel mercato del lavoro nel campo delle professioni d'ufficio con funzioni organizzative, contabili, amministrative e di segreteria;

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- 2007/2018 Assunzione in qualità di coordinatore – team leader presso la Soc. ECR Italia S.r.l. con sede a Monteriggioni, con mansioni di addetta all'organizzazione del lavoro degli operatori dal momento della commessa, analisi del fabbisogno di risorse umane e strumentali per ottemperare a ogni singola commessa, rapporti con la clientela per strutturare le modalità e i tempi del recupero crediti, compilazione report giornalieri e periodici sulle attività svolte, evidenziando eventuali criticità ed effettuando previsioni sulla mole degli importi recuperati. Tra le mansioni svolte figurano anche attività formative e di aggiornamento per il personale adibito alle operazioni di recupero del credito.
- 2005 Assunzione in qualità di impiegata amministrativa presso la Ditta Pellenc Italia con sede a Colle Di Val D'Elsa, con mansioni di addetta alla contabilità ordinaria giornaliera, fatturazione e bollettazione, calcolo IVA per merci provenienti da paesi stranieri, controllo delle giacenze al fine di organizzare gli ordini;
- 1999/2001 Assunzione in qualità impiegato amministrativo presso l'Amministrazione Comunale di Siena, Servizio Economato, con mansioni di addetta alla bollettazione e fatturazione riferita al funzionamento delle mense, acquisto di materiali di cancelleria.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Conoscenza di base delle lingue inglese e francese

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Conoscenze di base pacchetto office;
- Utilizzo di gestionali dedicati al recupero crediti
- Buona conoscenza del gestionale AS 400;
- Conoscenza di base SAP;
- Utilizzo corrente di Internet e posta elettronica;

COMPETENZE PERSONALI

- Buone capacità tecniche e organizzative maturate nel corso di tutte le esperienze lavorative e di vita;
- Capacità di lavorare in gruppo, propensione alla soluzione dei problemi, maturate nel corso di tutte le esperienze;
- Spiccato spirito collaborativo e capacità di operare in contesti diversi in forza di una buona capacità di adattamento.

ALTRE INFORMAZIONI

- Possesso di patente "B" e automunita;
- Possesso di attestato per Preposti sulla sicurezza;
- Possesso di attestato sulla prevenzione e rischi incendi;
- Possesso di attestato in materia di primo soccorso aziendale;
- Possesso di attestato "HACCP" in corso di validità;
- Possesso di attestato di partecipazione al corso per baby-sitter;
- Volontaria presso "Pubblica Assistenza"
- Disponibilità immediata;
- Disponibilità a flessibilità oraria;
- Disponibilità a contratti di lavoro di vario genere;

Si autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196/2003.

Monteriggioni 10/08/2018,

CORDIALI SALUTI.

Francesca Terenzi