

Angioletti Valeria

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANGIOLETTI VALERIA
Residenza Bonate Sopra
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 07 AGOSTO 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

ANNO 2003 ad oggi

Azienda nel settore del commercio - Compravendita di vino e prodotti alimentari.

Impiegata Amministrativa

Segreteria / Reception

Gestione Clienti – DDT / Fatturazione / Solleciti

Gestione Fornitori – Ordini a Fornitori / Riordino DDT Fornitori / Registrazione Fatture Fornitori /
Carico Magazzino

Gestione Banche – Registrazione Contabile dei Movimenti Bancari

Gestione Rapporti con Banche / Clienti / Fornitori / Professionisti / Rappresentanti

Gestione Contabilità Clienti / Fornitori attraverso programma gestionale – Scritture Contabili

Organizzazione Pagamento Fornitori

Pagamento Deleghe F24

Gestione ENASARO / FIRR

Gestione Ritenute d'Acconto

Anno 2002 - Anno 2003

Azienda nel settore meccanico che si occupa di vendita e riparazione di veicoli industriali.

Impiegata Amministrativa

Reception

Gestione / Organizzazione Ritiro Veicoli ENEL in tutta la Lombardia

Istruzione Pratiche per Revisione Veicoli

Gestione Corrispondenza

Anno 2001 – Anno 2002

Istituto di Credito tramite Agenzia di Lavoro Interinale AOC.

Lavorato in diverse Filiali, svolgendo diverse mansioni:

Rapporti con i clienti

Riordino Archivio Correntisti

Riordino Archivio Pratiche Diverse

Disposizione Bonifici

Inserimento deleghe F24

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2001 – Laurea conseguita presso “Università degli Studi di Bergamo”
Facoltà di Economia e Commercio
Indirizzo Economia degli Intermediari Finanziari

Anno 1994 – Maturità conseguita presso l’ I.T.C. “Vittorio Emanuele II” in Bergamo

LINGUE STRANIERE

Francese Buona Capacità di Lettura
Buona Capacità di Scrittura
Buona Capacità di Espressione Orale

Inglese Buona Capacità di Lettura
Buona Capacità di Scrittura
Capacità Scolastica di Espressione Orale

ALTRE ESPERIENZE

- membro di Commissione Culturale
- dal 2009 ad oggi Assessore Comunale

CAPACITA' RELAZIONALI

Nelle mie esperienze lavorative sono riuscita costantemente ad instaurare un rapporto sia professionale che umano con titolari, colleghi e con le persone che sono intervenute nella sfera lavorativa

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nel corso della mia esperienza lavorativa sono riuscita ad acquisire capacità organizzative e gestionali che mi hanno permesso di poter affrontare e coordinare lavori, progetti e persone sia nell’ambito lavorativo che al di fuori di esso.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo del computer mediante programmi del pacchetto office (word – excel), power point, navigazione internet, posta elettronica.

PATENTE

Patente Tipo A e B *** AUTOMUNITA