

Dati personali:



Indirizzo: Salita di Granarolo, 2/3 – 16127 Genova

Telefono: cell. 349.3703780 – casa 010.4031319

e-mail: daddi_72@libero.it

Data e luogo di nascita: 08.06.1972 - Genova

Stato civile: nubile (convivente senza figli)

Istruzione Diploma Liceo Artistico “N. Barabino” Genova 1990;

Frequentato per diversi anni la Facoltà di Architettura per poi interrompere gli studi per la crescente voglia/necessità di affrontare il mondo del lavoro.

Esperienze lavorative

- Da Febbraio 2002 al Febbraio 2009 presso PLANET BG S.r.l. – Genova (vendita, rappresentanza e distribuzione abbigliamento) con mansioni di impiegata part time gestione della parte commerciale, bollettazione e fatturazione della merce in entrata ed in uscita, gestione del magazzino e dei compiti relativi alla distribuzione, evasione ordini, ecc. (CCNL Commercio).
- Da Febbraio 2005 al novembre 2005 con mansioni di impiegata part / time sostituzione maternità presso lo Studio Legale Rocchi e Collivadino - Genova.
- Da Gennaio 2006 al 10.05.2022 presso Studio Legale Scancarello – Genova.

Sino al 2009 gestione di due lavori *part time*, rispettivamente Planet mattino e Studio Legale Scancarello pomeriggio. Successivamente per scelta obbligata il solo *part time* presso lo Studio Legale Scancarello sino al 10.05.2022.

Disponibile ed interessata ad essere impiegata *full time*.

Attività:

Mansioni di segreteria in genere: Front Office e accoglienza clienti, smistamento telefonate e gestione appuntamenti, gestione emails / P.E.C., organizzazione archivio cartaceo, ed elettronico redazione lettere ed atti, contabilità di base proforma, parcelle - fatturazione attiva / passiva, controllo movimenti bancari, gestione agenda, calendarizzazione scadenze/termini legali (in particolare nel diritto civile, in materia di lavoro), aggiornamento anagrafiche dati e documenti, distribuzione del lavoro tra il personale;

Autonomia organizzativa ed operativa per quanto riguarda: conoscenza della terminologia tecnica legale, competenza nella gestione amministrativa di atti e pratiche, dimestichezza con gli strumenti informatici dell'ufficio, depositi su processo civile telematico, dal Gennaio 2019 fatturazione elettronica, capacità organizzative e gestionali, ottime doti comunicative, capacità di scrivere in modo rapido ed accurato, puntualità, precisione ed affidabilità, atteggiamento cordiale, discreto e professionale, capacità di multitasking.

UTILIZZO PACCHETTI INFORMATICI

Utilizzo sia sistema operativo MAC che WINDOWS. Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office™ (in particolare Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

Conoscenza software per attività inerenti il processo civile telematico (firma digitale, depositi, accesso ai registri di Cancelleria – Lextel / Cliens Più).

Conoscenza ed utilizzo FATTURA SMART (Wolters Kluwer Italia) per fatturazione elettronica attiva e passiva, conoscenza base del sistema operativo TeamSystem per commercialisti.

LINGUE

Italiano (madrelingua)

Inglese (scolastico)

Patente

B, auto/moto munita

Genova, lì 20.05.2022

Daniela Tonietti

Dichiaro di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.