

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAURO GIOVANNA**

Indirizzo **VIA MARONCELLI, 2, FR. FELETTU UMBERTO – 33010, TAVAGNACCO (UD), ITALIA**

Telefono **3200647243**

Email **gio.mauro@virgilio.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 20/04/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Da Settembre 2014

Attività di consulenza in campo contabile-amministrativo presso Studi Professionali e Aziende. Mansioni di tenuta contabilità ordinaria e semplificata, riordino e organizzazione della contabilità per la predisposizione, accertamento e attendibilità dei bilanci, gestione e tenuta contabilità finanziaria, diagnosi organizzative, razionalizzazione di metodi e procedure amministrative.

• Settembre 2013 – Marzo 2014

• Nome del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Principali mansioni e responsabilità

Impiegata amministrativa - contabile

Confbeton srl

Impresa settore edile / trasporti

Responsabile gestione operativa e controllo e inserimento contabilità ordinaria e finanziaria delle aziende del gruppo.

• Dicembre 2006 – Aprile 2013

• Nome del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Amministrativa

Maredil s.r.l.

Impresa Edile / stradale

Responsabile amministrativa, tenuta contabilità ordinaria con predisposizione al bilancio per studi compreso scritture di rettifica, fatturazione attiva e passiva, liquidazioni IVA periodiche ed annuali, gestione finanziaria e pagamenti, rapporti con studi di consulenza esterni e professionisti, gestione personale e predisposizione prospetti ore mensili, gestione pratiche e rapporti con Enti Pubblici, sviluppo gare di appalto. Tutor aziendale per formazione personale.

• Ottobre 2005 – Ottobre 2006

• Nome del datore di lavoro

*Pagina 1 - Curriculum vitae di
Mauro Giovanna
Febbraio 2017*

Impiegata amministrativa

Friulpavimenti s.r.l.

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Azienda settore commercio e vendita pavimenti in legno.

Impiegata Amministrativa e contabile (in sostituzione maternità), gestione pagamenti e Banche, gestione clienti con vendita diretta in negozio.

- Settembre 1998 – Luglio 2005
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Amministrativa

Tuttoestetica s.r.l.

Azienda settore commercio – ingrosso estetica

Responsabile amministrativa, tenuta contabilità ordinaria con predisposizione bilancio per studi compreso scritture di rettifica, ciclo fatturazione attiva e passiva, liquidazioni IVA, pagamenti e gestione banche.

Gestione e sviluppo di un settore commerciale dal contatto fornitori alla vendita clienti diretta, back office, organizzazione corsi di formazione a supporto vendita prodotti, organizzazione e partecipazione a fiere ed eventi.

- Marzo 1990 – Novembre 1994
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata amministrativa

SPI SpA / Messaggero Veneto

Concessionaria nazionale Editoria Pubblicità

Sviluppo pratiche amministrative e commerciali (back office), inserimento ordini e dati al CED, gestione agenti con relativo portafogli clienti e provvigioni, ufficio impaginazione testata, ufficio sportello clienti.

- Maggio 2013 – oggi
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Servizio di volontariato - Coordinatrice – amministrativa

ANVOLT ONLUS –Associazione Nazionale Volontari Lotta Contro i Tumori – Sede di Udine

Associazione Nazionale Onlus – settore socio sanitario

Collaborazione presso Associazione ANVOLT Onlus – Milano - principalmente presso la delegazione di Udine, come volontaria, con gestione operativa ufficio amministrazione e segreteria, gestione servizio ambulatori di prevenzione (ginecologia, dermatologia, otorinolaringoiatria e sportello di psicologia), responsabile sviluppo e coordinamento progetti esterni e relazioni pubbliche, organizzazione eventi e fiere, parte redazionale, conferenze e convegni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Settembre 2009- Marzo 2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Tutor Aziendale

IAL FvG

Formazione personale in ambito amministrativo, contabile e segreteria.

Tutor Aziendale

- Luglio 1996
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma Maturità

I.P.S.C. "B.Stringher" Udine

Ragioneria – Operatore Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	Francese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime doti di comunicazione. Predisposizione per i contatti interpersonali, facilità di espressione e relazione. Ottime doti di organizzazione e adattabilità. Ottimo inserimento in ambienti multiculturali diversi, quali associazioni culturali e di volontariato. Promotrice di iniziative a livello sociale. Partecipazione diretta e attiva nel settore sportivo.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime doti di organizzazione, acquisizione delle attuali capacità lavorative con esperienze di lavoro svolte in totale autonomia, senso pratico di gestione e coordinamento del lavoro e delle varie mansioni da svolgere, affidabilità, determinazione e responsabilità nella chiusura di lavori e progetti. Svolgimento del proprio lavoro con precisione, attenzione e metodo. Curiosità lavorativa e intellettuale. Predisposizione al lavoro in team. Coordinamento personale.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Uso appropriato dei principali sistemi operativi in uso su computer (Windows e Mac). Buon utilizzo dei programmi principali (Microsoft Word, OpenOffice, Microsoft Excel). Buona conoscenza e operatività di gestionali contabili (Amico Win –Elmas, Seac, TeamSystem). Buone capacità pratiche con principali macchine elettroniche e di calcolo. Facilità, predisposizione e adattabilità nell'apprendimento.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Buone capacità manuali in campo artistico dilettantistico. Sviluppati interessi in campo culturale, con attenzione particolare alla musica, lettura e cinema.
PATENTE O PATENTI	Patente B, automunita.

Autorizzo il trattamento dei dati personali del curriculum in base all'art. 13 D. Lgs. 196/2003

Feletto Umberto, 01.02.2017

Firmato,
Giovanna Mauro

