

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MASALA MARTINA

Indirizzo

ORISTANO

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 16/09/2017 A oggi
AUTORICAMBI THARROS S.R.L.

COMMERCIO RICAMBI AUTO INGROSSO E DETTAGLIO
Responsabile Amministrativa

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni

DAL 30/06/2014 AL 15/09/2017
DURIGAN S.R.L.

COMMERCIO EDILE INGROSSO E DETTAGLIO
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CONTABILE

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA GESTIONE DELLA FATTURAZIONE E VERIFICA DEL CICLO ATTIVO E PASSIVO, RESPONSABILE DEI RAPPORTI AZIENDALI CON CLIENTI, FORNITORI E BANCA. GESTIONE RAPPORTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, MERCATO ELETTRONICO, PREPARAZIONE GARE, CARICAMENTO A SISTEMA CONSIP E GESTIONE DELLA PRATICA SUCCESSIVAMENTE ALLA SEDUTA PUBBLICA. RECUPERO CREDITI. CARICAMENTO DEL MAGAZZINO SUL GESTIONALE E VERIFICA DEI PREZZI IN ACQUISTO E IN VENDITA. ELABORAZIONE ANALISI E STATISTICHE DEI DIVERSI CICLI AZIENDALI



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 02/05/2011 AL 01/04/2014

HORSE COUNTRY RESORT CONGRESS & SPA

TURISMO .

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CONTABILE

ADDETTA AL CONTROLLO DEI COSTI E DEI RICAVI DEL RESORT, COMPARAZIONE CON IL BUDGET AZIENDALE, ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI E ATTUAZIONE DELLE CORREZIONI, CON PRESENTAZIONE DEI REPORT AL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.

ADDETTA ALLA CONTABILITA' GENERALE - ANALITICA E INDUSTRIALE, DI TUTTE LE SOCIETÀ DEL GRUPPO, COMPRESO CIRCOLO IPPICO.

CONTROLLO SULL'EMISSIONE DEI DOCUMENTI FISCALI, REGISTRAZIONE CONTABILE E ARCHIVIAZIONE. CONTROLLO FATTURE D'ACQUISTO, REGISTRAZIONE IN MAGAZZINO, CARICO E SCARICO MERCE DAI VARI REPARTI, ELABORAZIONE INVENTARI E ANALISI DEGLI SCOSATAMENTI DEI PREZZI D'ACQUISTO E DEI CONSUMI

E EVENTUALI RIENTRI DAI VARI REPARTI.

TENUTA RAPPORTI CON LE ASSICURAZIONE E GESTIONE DEI SINISTRI IN STRUTTURA. ELABORAZIONE DELLE PRATICHE PER L'EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A FAVORE DELL'AZIENDA. RESPONSABILE DELL'ARCHIVIOGENERALE STORICO E ATTUALE.

GESTIONE DEL PERSONALE, PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI SEMPRE SULLA BASE DEL BUDGET AZIENDALE, ELABORAZIONE GIORNALIERE, CONTROLLO BOZZE CEDOLINI, GESTIONE RIPOSI E FERIE DEL PERSONALE OPERANTE.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ALLOGGI E VITTO DEL PERSONALE IN STRUTTURA. PRENOTAZIONE, EMISSIONE E GESTIONE DEI BUONI LAVORO INPS.

TENUTA DEI RAPPORTI CON I VARI ENTI RIGUARDANTI LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE TIROCINI E STAGE IN AZIENDA, TRAMITE ENTI, CSL E ISTITUTI DI FORMAZIONE.

PERIODO INVERNALE, AIUTO RICEVIMENTO CENTRALINO VERIFICA PRENOTAZIONI E ADDEBITI.

PREDISPOSIZIONE DI LETTERE E PRATICHE DI RECUPERO CREDITO PER LO STUDIO LEGALE, GESTIONE DEPOSITI IN CANCELLERIA, EMISSIONE NOTE DI ISCRIZIONE E DISBRIGO NOTIFICHE.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

DAL 2005 AL 2011
M.S.L. INFISSI S.R.L. VIA PARIGI ZONA INDUSTRIALE ORISTANO

SERRAMENTI IN ALLUMINIO.
RAGIONIERA

INCARICATA AL BACKUP E ALL'AMMINISTRAZIONE DEL SISTEMA PER: FATTURAZIONE, PRIMA NOTA, INSERIMENTO E VERIFICA PARTITE CONTABILI APERTE, UTILIZZO SOFTWARE GESTIONALI E TENUTA CONTABILITÀ, STUDI DI SETTORE, CONTATTO CON I CLIENTI, FORNITORI E BANCHE. RESPONSABILE ALLE VENDITE E ACQUISTI.

RESPONSABILE PIANO DI CONTROLLO DELLA PRODUZIONE DELL'AZIENDA, MARCATURA CE DEL PRODOTTO FINITO E DEL SUO CORSO ALL'INTERNO DELL'AZIENDA.

RESPONSABILE CERTIFICAZIONI ENERGETICHE.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

DAL 2009 - 2010
TOFFE TOFFE MODA BIMBO

ABBIGLIAMENTO
COMMESSA

COMMESSA PER IL PERIODO NATALIZIO E NOTTI BIANCHE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2006/07

DIPLOMA DI MATURITÀ TECNICO COMMERCIALE AD INDIRIZZO AMMINISTRATIVO, CORSO I.G.E.A. (INDIRIZZO GIURIDICO ECONOMICO AZIENDALE)

ECONOMIA AZIENDALE, DIRITTO PRIVATO E SCIENZE DELLE FINANZE

RAGIONIERA
97/100

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio

2004/05

TIROCINIO FORMATIVO PRESSO A.M.G.I. FINANZIAMENTI E CONSULENZE S.R.L.

REGISTRAZIONE DELLE FATTURE DI ACQUISTO, EMISSIONE E REGISTRAZIONE DELLE FATTURE EMESSE, REGISTRAZIONE MOVIMENTI PRIMA NOTA, INSERIMENTO PARTITE CONTABILI APERTE, UTILIZZO SOFTWARE GESTIONALE TENUTA CONTABILITÀ.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

2005/06

Istruzione o formazione

- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

CONCETTI BASE DELLA TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE, USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE, ELABORAZIONE TESTI, FOGLIO ELETTRONICO, BASI DI DATI, STRUMENTI DI PRESENTAZIONE E MULTIMEDIALITÀ.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2006
CORSO DI MARKETING PER PICCOLE IMPRESE

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE E FRANCESE
SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI BUONE. TUTTI I GIORNI A CONTATTO CON ALTRE PERSONE PER VARI RAPPORTI LAVORATIVI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE MOLTO BUONE, IN PARTICOLARE PER QUANTO RIGUARDA L'AMMINISTRAZIONE E I PIANI DI ORGANIZZAZIONE DI UN AZIENDA, ESSENDO STATA RESPONSABILE DEL PIANO DI PRODUZIONE E CONTROLLO E MARCATURA CE DEI PRODOTTI DELLA M.S.L. INFISSI S.R.L.

OTTIMA ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO, E DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE, SIA CARTACEA CHE DIGITALE.

PER PASSIONE DELL'ORGANIZZAZIONE HO SEMPRE PARTECIPATO E FATTO PARTE DI GRUPPI DI LAVORO PER LA PROGRAMMAZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE CONOSCENZE INFORMATICHE, BUONA DIMESTICHEZZA CON IL PACCHETTO OFFICE, PROGRAMMI CONTABILI META, MARCO2000, GESTIONALE ALBERGHIERO HOTEL++, SELZ, INTERNET.
SPRING E ESOLVER

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONE CAPACITÀ NELLA CREAZIONE DI GIOIELLI CON PERLINE IN VETRO, SWAROSKY; CREAZIONI IN FIMO (PASTA SINTETICA MODELLABILE).
CAKE DESIGN – PRODUZIONE E DECORAZIONE ARTISTICA DEI DOLCI.
PARTICOLARE INTERESSE ALLA STORIA DEL GIUDICATO DI ARBOREA E DELLA FIGURA DI ELEONORA D'ARBOREA, DONNA PROTAGONISTA DEL MEDIOEVO E DELLA STORIA DEL DIRITTO.

PATENTE B – AUTOMUNITÀ
PATENTE NAUTICA ENTRO LE 12 MIGLIA

AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 E 23 E DEL D.LGS 196/2003
AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI

MASALA MARTINA