

MARIANNA GATTI

Data di nascita: 28/04/1982

Via C. Sermei, 10

Città della Pieve, 06062

342/7462564

mariannagatti@virgilio.it



RIEPILOGO PROFESSIONALE

Segretaria in ambito contabile/amministrativo con esperienza di un anno circa, pronta a mettersi in gioco per formarsi e crescere professionalmente.

Addetta alle vendite/Commessa con comprovata esperienza triennale nel settore della grande distribuzione.

CAPACITA'

- Velocità di apprendimento
- Spirito di gruppo e buone capacità relazionali e comunicative
- Buone capacità organizzative
- Buone capacità di gestione dello stress e problem solving
- Buona padronanza degli strumenti Word, Excel, Internet e posta elettronica

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2014 ad oggi

In attesa di una nuova occupazione, in questo tempo ho fatto corsi di formazione professionale e per tenermi occupata ho svolto lavori di baby sitter e pulizie presso varie abitazioni

07/2013 – 08/2013

Addetta ai servizi di cura dei bambini

Scuola dell'infanzia Sacro Cuore/Istituto Figlie del Divino Zelo
Montepulciano (SI)

Assistenza e cura dei bambini, svolgimento di attività ricreative ed educative

11/2009 – 11/2010

Servizio Civile

Pubblica Assistenza – Chiusi Scalo (SI)

Trasporto e assistenza alle persone anziane e disabili, consegna di materiale sanitario c/o ospedali e distretti di zona

07/2009 – 09/2009

Stagista ambito contabile/amministrativo

Associazione Albergatori – Chianciano Terme (SI)

Registrazione fatture, redazione di lettere commerciali, archiviazione documenti contabili, accoglienza e gestione dei clienti, front office

06/2008 – 02/2009

Impiegata d'ufficio

Studio commercialista Rag. Palazzi – S. Albino (SI)

Segreteria front office, registrazione fatture in contabilità ordinaria e semplificata, archiviazione documenti, redazione lettere commerciali, uso della posta elettronica e gestione delle chiamate

- 11/2007 – 01/2008 **Stagista ambito contabile/amministrativo**
Confesercenti – Chianciano Terme (SI)
Codifica fatture di acquisto/vendita, registrarzione in contabilità ordinaria/semplificata, stesura di lettere commerciali, gestione archivio contabile ed altre attività di segreteria: gestione delle chiamate, utilizzo della posta elettronica, fotocopie documenti contabili
- 11/2005 – 01/2006 **Addetta alle vendite grande distribuzione**
Eurospin – Sinalunga (SI) e Castiglione del Lago (PG)
Gestione della cassa, rifornimento e allestimento degli scaffali, assistenza al cliente, gestione del magazzino, operazioni di inventario, sistemazione e ordine del punto vendita
- 09/2002 – 01/2005 **Addetta alle vendite grande distribuzione**
Maxi Sidis – Hurrà, Chianciano Terme (SI) e Chiusi Scalo (SI)
Cassa, rifornimento e allestimento degli scaffali, assistenza e orientamento del cliente, sistemazione e ordine del punto vendita, partecipazione alle operazioni di inventario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 09/2017 – 01/2018 Qualifica professionale: Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità conseguito presso Apiform di Ponte S. Giovanni (PG)
- 02/2015 – 04/2015 Corso di formazione prof.le: Amministrazione e contabilità conseguito presso Umans Forma di Perugia (PG)
- 2002 Diploma: Tecnico della gestione aziendale
Istituto Statale di Istruzione Superiore I. Calvino – Città della Pieve (PG)

LINGUE STRANIERE

Inglese: Livello scolastico
Francese: Livello intermedio

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Patente B, Automunita
Disponibile da subito sia Part Time che Full Time
Disponibile agli spostamenti

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR e del D.LGS 196/03 ai fini di attività di ricerca e selezione del personale e contatti di lavoro.

Maria Gotti