sunset21.rmc@gmail.com
3469665875
Via Alessandro manzoni 364, 06135, Perugia, Pg
24/03/1969

TERESA RICCO

PROFILO PROFESSIONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Preparazione in ambito contabile
- Conoscenze contabili e fiscali
- Utilizzo della suite Office
- Gestione del tempo e delle priorità
- Capacità analitiche e attitudine al problem solving
- Precisione
- Attenzione al dettaglio
- Abilità di pianificazione e organizzazione
- Contabilità e fatturazione
- Gestione delle scadenze
- Riservatezza e professionalità
- Capacità di gestire le responsabilità
- Responsabilità

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Segretaria amministrativa
Skynet - Perugia, PG

- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Elaborazione e disbrigo pratiche, archivio documentazione e supporto ai servizi generali.
- Gestione autonoma di tutte le comunicazioni sia elettroniche, sia cartacee.
- Supporto nella fatturazione attiva e passiva e nella gestione pagamenti.
- Presidio completo del centralino, della reception e della segreteria.
- Supporto nella gestione delle attività amministrative dell'azienda.
- Organizzazione e aggiornamento dello scadenzario.
- Gestione dell'inventario dell'ufficio.
- Trascrizione di documenti, elaborazione e formattazione dei testi.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti e gestione delle sale riunioni.
- Responsabilità di tutte le attività amministrative aziendali garantendo il pieno rispetto delle scadenze definite dalla direzione.
- Elaborazione della prima nota di cassa e banche.
- Verifica del materiale di cancelleria esaurito e segnalazione al responsabile dell'inventario.
- Inserimento e digitalizzazione dei dati contabili tramite [Software].

Imprenditore
Me stesso - Perugia, Perugia

- Collaborazione nella valutazione e selezione del personale da inserire in azienda.
- Programmazione delle modalità e delle tempistiche distribuitive di prodotti o servizi.
- Massimizzazione del profitto attraverso l'ottimizzazione del rapporto costi/ricavi.
- Ampliamento del business nel mercato di riferimento tramite partnership strategiche.
- Raggiungimento di una struttura organizzativa flessibile e responsabile nonché sostenuta da una crescita costante del fatturato attraverso il monitoraggio delle previsioni, il miglioramento del budget e l'adeguamento costante delle strategie operative.
- Elaborazione del business plan e pianificazione degli investimenti e delle strategie operative.
- Pianificazione della comunicazione interna ed esterna in linea con il posizionamento aziendale.
- Posizionamento degli obiettivi organizzativi in linea con la mission aziendale, favorendo in questo modo la crescita del fatturato, del profitto e del business attraverso lo sviluppo di strategie di collaborazione.
- Definizione degli obiettivi in termini di volumi e fatturato.
- Gestione delle relazioni professionali con clienti, fornitori, attori pubblici e privati.
- Coordinamento e valutazione del management e delle divisioni aziendali tramite analisi delle performance.
- Sostegno alla realizzazione di utili per oltre [Quantità] €annui per più di [Numero] anni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE