


INFORMAZIONI PERSONALI

De Maria Francesca

 Traversa delle Mimose di via Nappi, 16, 80047 San Giuseppe Vesuviano (NA) (Italia)

 (+39) 3924933339

 demariafrancesca@libero.it

Sesso Femminile | Data di nascita 25/07/1985 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

30/08/2020 - attuale IMPIEGATA AMMINISTRATIVO

F.G. GROUP SRL, SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA) (ITALIA)

- Gestione d'incassi, pagamenti e rapporti con istituto di crediti.
- Gestione contabilità ordinaria clienti e fornitori ed inserimenti e aggiornamenti dei dati dei clienti e fornitori nel gestionale aziendale.
- Supporto alla redazione del bilancio in collaborazione con lo studio di commercialista dell'azienda.
- Analisi periodica, valutazione finanziaria e patrimoniale dell'azienda.
- Ottimizzazione dell'efficienza operativa e gestionale.
- Ricerca selezione e gestione dei rapporti con i fornitori e dei clienti.

01/09/2017 - 31/05/2020 IMPIEGATA CONTABILE

S.B.TRADE SRL, SAN GENNARELLO DI OTTAVIANO(NA) (ITALIA)

- Gestione d'incassi, pagamenti e rapporti con istituto di crediti.
- Gestione contabilità ordinaria clienti e fornitori ed inserimenti e aggiornamenti dei dati dei clienti e fornitori nel gestionale aziendale.
- Ottimizzazione dell'efficienza operativa e gestionale
- Ricerca selezione e gestione dei rapporti con i fornitori e dei clienti.
- Centranalista

01/05/2005–01/09/2014 IMPIEGATA CONTABILE

Centro Tessile Annunziata S.p.a., San Giuseppe Vesuviano (NA) (Italia)

- Gestione d'incassi, pagamenti e rapporti con istituto di crediti.
- Ottimizzazione dell'efficienza operativa e gestionale.
- Ricerca selezione e gestione dei rapporti con i fornitori e dei clienti.
- Gestione contabilità ordinaria clienti e fornitori ed inserimenti e aggiornamenti dei dati dei clienti e fornitori nel gestionale aziendale.

02/01/2005–01/03/2005 IMPIEGATA CONTABILE

Sugar Baby, San Giuseppe Vesuviano (NA) (Italia)

- Gestione d'incassi, pagamenti e rapporti con istituto di crediti.
- Ottimizzazione dell'efficienza operativa e gestionale.
- Ricerca selezione e gestione dei rapporti con i fornitori e dei clienti.
- Gestione contabilità ordinaria clienti e fornitori ed inserimenti e aggiornamenti dei dati dei clienti e fornitori nel gestionale aziendale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 15/05/2024 **Corso di addestramento professionale per la dattilografia**
Istituto Paritario Padre Luigi Monaco
- 06/05/2024 **Certificato di informatica 8 Moduli Aggiornato al Digital Board Salvemini**
- 09/1998-07/2004 **Diploma di ragioneria**
II° Istituto tecnico commerciale Annibale Giordano, San Giuseppe Vesuviano (NA) (Italia)
Economia aziendale.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A2	A1	A1	A2
Francese	B1	B1	A1	A1	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buona capacità comunicativa e di adattamento agli ambienti lavorativi.
Spirito di gruppo e aperta a collaborare con i colleghi.

Competenze organizzative e gestionali Senso organizzativo spiccato.

Competenza digitale Buona conoscenza degli strumenti Microsoft Office.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali."
[Livello 5 QEQ](#)