



Rosella La Scala

Nazionalità: Italiana **Data di nascita:** 05/11/1977 **Sesso:** Femminile

Numero di telefono: (+39) 3425072180

Indirizzo e-mail: allesor09@gmail.com

Abitazione: via degli Ortolani 1, 40139 Bologna (Italia)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Addetta all'amministrazione

Ecosurvey [02/05/2022 - Attuale]

Città: Bologna | Paese: Italia

Supporto la logistica di progetto e la contabilità delle commesse, controllo gli adempimenti e le autorizzazioni ambientali di Ecosurvey® e curo la gestione dei clienti/fornitori. Gestisco i dati per garantire l'efficacia del sistema di gestione della qualità aziendale.

impiegata amministrativa contabile

Ram S.r.l. [10/2017 - 31/01/2024]

Città: Bologna | Paese: Italia

In questa azienda mi occupo principalmente della comunicazione telefonica e tramite mail con clienti e fornitori, sollecito pagamenti, nonché dello svolgimento dei compiti amministrativi e delle comuni attività di segreteria. Inoltre mi occupo di fatturazione, gestione della contabilità clienti e fornitori, prima nota cassa/banca e gestione degli adempimenti F24 in costante collegamento con il commercialista facendo quindi da tramite

impiegata amministrativa contabile

Studio commercialista Antonella Costa [06/2020 - 30/04/2022]

Città: San Lazzaro di Savena | Paese: Italia

Il mio lavoro consisteva nell'accoglienza clienti, nella gestione delle pratiche e degli archivi e nella comunicazione telefonica e tramite mail oltre che dello svolgimento dei compiti amministrativi e delle comuni attività di segreteria. Inoltre mi occupavo di fatturazione e registrazione fatture, gestione della contabilità clienti e fornitori, prima nota cassa/banca, predisposizione e invio liquidazioni periodiche, inserimento modelli 730 e gestione degli adempimenti F24 **ad esclusione del bilancio e delle sue scritture di rettifica**

impiegata amministrativa contabile

Studio Legale Trombetti [05/2005 - 06/2020]

Città: Bologna | Paese: Italia

Il mio lavoro consisteva nell'accoglienza clienti, nella gestione delle pratiche e degli archivi e nella comunicazione telefonica e tramite mail oltre che dello svolgimento dei compiti amministrativi e delle comuni attività di segreteria come gli ordini di cancelleria e tutto ciò che riguarda la parte commerciale. Inoltre mi occupo di fatturazione e registrazione fatture, gestione della contabilità clienti e fornitori, prima nota cassa/banca e gestione degli adempimenti F24 **ad esclusione del bilancio e delle sue scritture di rettifica**

impiegata amministrativa contabile

Studio Tomassini Tosarelli [02/2001 - 10/2003]

Città: Bologna | Paese: Italia

Mi occupavo di accoglienza clienti, gestione delle pratiche e degli archivi e nella comunicazione telefonica e tramite mail oltre che dello svolgimento dei compiti amministrativi e delle comuni attività di segreteria come gli ordini di cancelleria e tutto ciò che riguarda la parte commerciale, fatturazione e registrazione fatture, gestione

della contabilità clienti e fornitori, prima nota cassa/banca e gestione degli adempimenti F24 **ad esclusione del bilancio e delle sue scritture di rettifica**

impiegata amministrativa contabile

Studio dr. Fabio Busuoli [01/1998 – 08/2000]

Città: Bologna | Paese: Italia

Mi occupavo di accoglienza clienti, comunicazione telefonica, gestione della contabilità ordinaria, fatturazione attiva e passiva, liquidazione Iva.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

diploma di analista contabile

Istituto A. Rubbiani [1996]

Paese: Italia | Voto finale: 52/60

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

francese

ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Gestione autonoma della posta e-mail / Microsoft Office / Utilizzo del browser / Social Network / Windows / Ottima padronanza gestionali TeamSystem / Archimede / utilizzo programma fattureincloud / Simplyfatt

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Sono una persona solare e positiva. Possiedo buone capacità di lavorare in team con pari e superiori ed un'ottima capacità di relazione con il pubblico

PATENTE Non in possesso di patente di guida

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".