

INFORMAZIONI PERSONALI

Alessia Cirsonè

Sesso femminile | Cittadinanza ITALIA

Manager in Marketing

OCCUPAZIONE DESIDERATA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Set 2020 - alla data attuale

Impiegata amministrazione

Date le mie pregresse esperienze nell'azienda in oggetto sono stata promossa dalla segreteria all'amministrazione. Dal punto di vista contabile mi occupo dell'emissione di fatture con gestionale Zucchetti e controllo delle scadenze attive/passive di tipo contabile/fiscale, dal punto di vista tecnico mi occupo della tenuta delle Giacenze contabili di cantina e controllo delle giacenze sul registro Sian, delle vinificazioni/trasformazioni/concentrazioni e relative comunicazioni ai fini della loro registrazione su Registro Sian, della cartellonistica di cantina, della gestione delle vari certificazioni aziendali (ABM e registro dati su portale DOPS4.0 (CSQA); certificazione Biologica (ICEA) ed emissione documenti di transazione BIO). Inoltre mi occupo della gestione rapporti con intermediari bancari, fornitori e cliente. In conclusione effettuo una revisione sull'operato di segreteria.

Le. Vin. Sud Srl , SS Ofantina 1500KM - CERIGNOLA (FG) ITALIA

Attività o settore amministrazione e contabilità , alimentare

Lug 2020 - Lug 2020

Addetta alla contabilità generale

Lo stage ha perseguito i seguenti obiettivi formativi: Tenuta dei registri contabili: IVA, libro giornale, libro inventario, libro dei beni ammortizzabili; Scadenze fiscali con redazione del modello F24; Dichiarazione IVA e Dichiarazione dei redditi; Approvazione del bilancio e redazione dei verbali; IMU.

Studio associato IMV , Piazza V. Veneto, 12 - CANOSA DI PUGLIA (BT) ITALIA

Attività o settore amministrazione e contabilità , servizi alle aziende/consulenza

Ott 2018 - Giu 2020

Personale ATA (personale amministrativo, tecnico e ausiliario degli istituti)

Mi sono occupata principalmente della sicurezza, del candore dell'istituto e soprattutto dell'accoglienza. Istituti di istruzione Superiore Savoia Benincasa , Via Marcello Marini, 35 - 60100 - ANCONA (AN) ITALIA

Attività o settore organizzazione, pianificazione e controllo

Set 2015 - Ott 2018

Segretaria e contabile

Il mio lavoro stagionale si è svolto per 4 vendemmie consecutive per circa un mese all'anno, il mese più significativo per chi opera in questo settore. Nel corso del mese mi sono occupata di gestire le materie prime in entrata e la merce in uscita sotto un punto di vista giuridico/economico.

Le. Vin. Sud Srl , SS Ofantina 1500KM - CERIGNOLA (FG) ITALIA

Attività o settore segreteria , alimentare

Lug 2015 - Set 2015

Addetta a mansioni d'ordine di segreteria

Catalogazione dati, attività di segreteria, indagini di mercato, contabilità

Le. Vin. Sud srl , S.S. Ofantina KM1,500 - CERIGNOLA (FG) ITALIA

Attività o settore segreteria , alimentareISTRUZIONE E FORMAZIONE

2016 - alla data attuale

Corso di Laurea Magistrale in Economia e ManagementUniversità Politecnica delle Marche - Dipartimento di Management
Laurea magistrale (2 anni)

Livello QEQ 7

2013 - 2017

ECONOMIA AZIENDALEUniversità degli Studi di FOGGIA - Dipartimento di Economia
Laurea di primo livello (3 anni)

Livello QEQ 6

Studi Pre-Universitari

Diploma secondario: Tecnico Commerciale

Anno Maturità: 2013

Diploma italiano

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE				PARLATO				SCRITTO	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Francese	A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base	A1	Base
Inglese	B1	Autonomo	B1	Autonomo	B1	Autonomo	B1	Autonomo	B1	Autonomo
Inglese: Trinity College London - Trinity College London, Sarah Kemp Chief Executive, 03 2011 - Livello europeo: B1										
Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato										
Quadro comune europeo di riferimento per le lingue										

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DEI PROBLEMI
Utente base	Utente autonomo	Utente base	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

EIPASS 7 Moduli Standard: ARCHIMEDE SRL, 29/04/2016

Competenze informatiche di base:

OFFICE AUTOMATION

Elaborazione testi: (Avanzato) | **Fogli elettronici:** (Avanzato) | **Suite da ufficio:** (Avanzato) | **Web**

Browser: (Avanzato)

PROGRAMMAZIONE

Programmazione web: (Base)

GESTIONE SISTEMI E RETI

Sistemi Operativi: (Intermedio)

GESTIONE DATI

Sistemi di gestione di database (DBMS): (Intermedio)

GRAFICA E MULTIMEDIA

(Intermedio)

Patente di guida B