

INFORMAZIONI PERSONALI



Irene Candeloro

 10040 Leini (To) Italia



Sesso F Data di nascita 20/08/1979 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE

Impiegata amministrativa contabile / Segreteria

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- 10/2023 –ad oggi **Impiegata amministrativa**
Scalise Costruzioni srl
Contabilità e amministrazione. Redazione prima nota, controllo e registrazione fatture fornitori, emissione fatture clienti. Contabilità analitica di cantiere. Stesura preventivi, stato avanzamento lavori e computo metrici.
Gestione del personale e cassa edile.
Utilizzo gestionale Sistemi E-solver

Attività o settore Edilizia
- 03/2023 –09/2023 **Impiegata amministrativa contabile**
Alpek srl

Contabilità ciclo attivo e passivo, registrazione fatture passive cee ed extra cee, bolle doganali, intra, lipe, emissione fatture clienti, prima nota, riconciliazione bancaria, gestione banche e pagamenti, liquidazione iva, scritture di rettifica ante bilancio, interfaccia con studio commercialista e studio paghe. Gestione del personale, caricamento ore a gestionale ed invio al consulente.
Utilizzo gestionale di contabilità Arca evolution.

Attività o settore Produzione
- 04/2022 -07/2022 **Impiegata amministrativa contabile**
Fourmat srl

Contabilità e amministrazione, registrazione fatture passive, emissione fatture clienti, anticipo fatture, contabilità clienti e fornitori, prima nota, riconciliazione bancaria, gestione banche e pagamenti, liquidazione iva, preventivi, gestione trasporti con corrieri, interfaccia con studio commercialista per bilancio. Utilizzo gestionale di contabilità Zucchetti.

Attività o settore Edilizia
- 07/2018 -12/2021 **Impiegata amministrativa contabile, addetta vendita front office**
Vieffe srl

▪ Contabilità e amministrazione, registrazione fatture passive, emissione fatture clienti, anticipo fatture, contabilità clienti e fornitori, prima nota, riconciliazione bancaria, gestione banche e pagamenti, liquidazione iva, preventivi, recupero crediti, vendita al pubblico front office, accettazione clienti, interfaccia con studio commercialista per bilancio, amministrazione del personale. Utilizzo gestionale di contabilità Arca Evolution.

Attività o settore Edilizia

- 09/2017 – 01/2019 **Impiegata**
 Metalmontaggi srl
 ▪ Contabilità e amministrazione, fatturazione attiva, contabilità clienti/fornitori, prima nota, predisposizione e versamento F24, sollecito clienti, preventivi, interfaccia con studio commercialista per bilancio, amministrazione del personale.
 Attività o settore Manutenzione industriale
- 06/2017 -07/2017 **Impiegata amministrativa**
 T.R. International srl
 Contabilità e amministrazione, registrazione fatture passive, fatturazione attiva, liquidazione IVA, contabilità clienti/fornitori, prima nota, predisposizione e versamento F24, sollecito clienti, preventivi, segreteria
 Attività o settore Allestimenti stand
- 2015 - 2016 **Impiegata**
 Scarabosio s.n.c.
 Accettazione clienti, front office, redazione preventivi, ordini fornitori, fatturazione, prima nota, utilizzo gestionale di contabilità Zucchetti.
 Attività o settore Officina autoriparazioni
- 2005 - 2013 **Impiegata**
 M.B. di Bavuso Mario To Servizi, Torino
 Visure ipotecarie, consultazione atti presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari di Torino, certificazioni ipocatastali, trascrizione pignoramenti e ipoteche per studi legali e notarili.
 Attività o settore Visuristi
- 1999 - 2005 **Impiegata**
 T.M.G. di R. Gennari, Leinì
 Contabilità clienti/fornitori, gestione ritenute d’acconto, predisposizione e versamento F24, sollecito clienti, predisposizione preventivi, interfaccia con studio commercialista per bilancio, amministrazione del personale
 Attività o settore Carpenteria metalmeccanica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Geometra

Istituto Guarino Guarini Via Salerno, 60 Torino (To)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Competenze comunicative buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza come addetta vendita front office

Competenze organizzative e gestionali Capacità di coordinare ed organizzare autonomamente il lavoro definendo le priorità

Competenze professionali Collaborazioni occasionali di tenuta contabilità per piccole realtà aziendali, ed imputazione dati contabili per studio amministrazione condominiale

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

▪ buona padronanza del pacchetto office, internet e posta elettronica, programmi gestionali di contabilità come Arca evolution e Zucchetti.

Patente di guida B - Automunita

Dati personali Il sottoscritto nel rendere la presente dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445 del 28 dicembre 2000 "testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" è a conoscenza di quanto previsto dal DPR 445/2000 art 76, sanzioni penali per chi rilascia dichiarazioni mendaci.
 Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum sono esatte e veritiere e autorizzo il trattamento dei Dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m. e del Regolamento UE 2016/679.