

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANNA LUCIA CATAPANO**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 01/03/2001 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **EDILECO S.R.L.  
STRADA DEL FRANCESE 87/13 - TORINO**
- Tipo di azienda o settore **TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI**
- Tipo di impiego **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA LIV. QUADRO**
- Principali mansioni e responsabilità **Contabile con pluriennale esperienza nell'amministrazione aziendale e nella gestione del personale. Gestione e previsione dei flussi finanziari; rapporti banche, prima nota, cassa, riconciliazioni bancarie; gestione recupero del credito; gestione finanziamenti (mutui, fidi); pagamenti fornitori; gestione liquidità; aggiornamento e verifica scadenze clienti e fornitori; punto di riferimento per le diverse funzioni aziendali (es. commercialista, consulente paghe, uff. acquisti, commerciale, logistica); registrazione fatture vendite e acquisti, tenuta conti ai fini IVA e quadratura dei registri; scritture di rettifica e integrazione; accertamenti di fine d'anno con calcolo dei ratei e dei risconti ai fini della redazione bilancio, inoltre gestione del personale, rilevamento presenze mensile e preparazione conteggi ai fini della redazione delle buste paghe, continua formazione in relazione ai contributi e alle fiscalità.**
  
- Date (da – a) **DAL 01/04/1999 AL 29/02/2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **GALLICCHIO STAMPI S.R.L.  
STRADA DEL FRANCESE 97/36/H - TORINO**
- Tipo di azienda o settore **STAMPI A INIEZIONE E SOFFIAGGIO**
- Tipo di impiego **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**
- Principali mansioni e responsabilità **Segreteria, centralino, prima nota, registrazione fatture vendite e acquisti, organizzazione magazzino e supporto ufficio acquisti; punto di riferimento per le diverse funzioni aziendali (es. uff. acquisti, commerciale, logistica; officina); rilevamento presenze mensile.**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **07/1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Commerciale Statale "QUINTINO SELLA" di Torino**
- Qualifica conseguita **DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Diploma di scuola secondaria superiore**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE - TEDESCO**

BUONO - BUONO

BUONO - ELEMENTARE

BUONO - ELEMENTARE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

OTTIME COMPETENZE COMUNICATIVE ACQUISITE NEL CORSO DELLA PROPRIA ESPERIENZA PROFESSIONALE OLTRE A CAPACITÀ DI ASCOLTO E OSSERVAZIONE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

CAPACITÀ DI LAVORARE PER OBIETTIVI, LAVORARE IN TEAM, GESTIRE LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI A SCADENZA, ORGANIZZARE E COORDINARE LE DIVERSE PROFESSIONALITÀ IMPEGNATE IN UN UFFICIO E/O PROGETTO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

ESPERIENZE SPECIFICHE IN CAMPO SOCIETARIO E FISCALE A SEGUITO DELLA CONTINUA PRATICA PROFESSIONALE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

SONO VOLONTARIA IN ALCUNE ASSOCIAZIONI CHE SI OCCUPANO DI WELFARE, APPASSIONATA DI LETTURA, CINEMA, MOSTRE E CONVEGNI

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

OTTIMA PADRONANZA E CONOSCENZA DELL'USO DEI PRINCIPALI APPLICATIVI QUALI WINDOWS, MICROSOFT OFFICE, APPLICATIVO EQUILIBRA PER LA CONTABILITÀ

**PATENTE O PATENTI**

**B - AUTOMUNITÀ**

**DATI PERSONALI**

SI AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL GDPR.2016/679