

ROSA PETRAGLIA

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Aprile 2015 - Attuale

Impiegata amministrativa M.E.C. srl | Azienda Edile | Napoli

- Gestione delle relazioni con banche, pubbliche amministrazioni e altri enti.
 - Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
 - Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata.
 - Assestamento di bilancio
 - Gestione e contabilizzazione delle commesse ultrannuali ed in particolare valutazione in fase di assestamento dei lavori in corso su ordinazione
 - Registrazione dei pagamenti ricevuti sul registro prima nota.
 - Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.
 - Monitoraggio dei flussi relativi a incassi e pagamenti.
 - Registrazione della contabilità fornitori ed effettuazione dei pagamenti.
 - Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base.
 - Gestione del personale, consistente in 18 dipendenti, e riorganizzazione delle procedure di formazione al fine di aumentare la produttività.
- Settembre 2012- Marzo 2015
- **S.I.G.T. SPA** | Impresa Alberghiera | Napoli
 - Gestione delle relazioni con banche, pubbliche amministrazioni e altri enti.
 - Gestione della contabilità ordinaria ed di assestamento annuale
 - Gestione del personale impiegatizio, consistente in 60 dipendenti, e riorganizzazione delle procedure di formazione al fine di aumentare la produttività.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2012

Laurea Magistrale in Economia e Management | economia |Università degli Studi della Campania “Luigi Vanvitelli” | Capua | **106/110** | La liquidazione volontaria delle società di capitali

2009
Laurea Triennale Economia aziendale | economia |Università degli Studi della Campania “Luigi Vanvitelli” | Capua | **95/110** | Nuove prospettive di analisi dei costi e dei ricavi delle imprese alberghiere

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Spagnolo: A2

Elementare

Inglese: A2

Elementare



PROFILO PROFESSIONALE

Dottore Commercialista e Revisore legale dei conti - Responsabile amministrativa di società operanti nel settore immobiliare - edile ed alberghiero

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Competenze di contabilità e fatturazione
- Tolleranza allo stress
- Precisione e accuratezza
- Terminologia tecnica edile
- Attitudine collaborativa
- Ottime capacità di gestione dei reclami
- Abilità di mediazione
- Capacità organizzative
- Utilizzo di calendar e sistemi cloud
- Internet e posta elettronica
- Competenze amministrative
- Fatturazione elettronica
- Metodi di archiviazione cartacea e digitale