

RICEVUTO 27 NOV. 2014

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome Giada Girardini
Indirizzo Via A. Volta n. 8 – 320434 Pedavena (BL)
Telefono 3283263436
E-mail gia.girardini@gmail.com
Data di nascita 05.09.1983

Competenze personali

Da Marzo 2009 ad oggi

Datore di lavoro A.R.A. Srl - Via Culiada n. 208, Feltre (BI)
Impiego Impiegata addetta alla contabilità.

Principali mansioni e responsabilità Gestioni amministrative, registrazione fatture di acquisto, prima nota cassa, controllo pagamenti, resi e note di accredito. Gestione del negozio accessori, rapporto con clienti e fornitori e valutazione delle condizioni di acquisto e vendita.
Gestione sito per le vendite on-line, controllo spedizioni e contatto con corrieri.

Da Ottobre 2007 a Settembre 2008

Collaborazione con uno Studio Legale come dattilografa.
Servizio di volontariato presso un Asilo di Feltre (BI).

Da Novembre 2006 ad Ottobre 2007

Datore di lavoro Caffè Roma – Feltre (BI)
Impiego Barista

Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e allestimento di rinfreschi ed eventi. Servizio al banco e ai tavoli.

Da Novembre 2005 ad Ottobre 2006

Collaborazione con alcuni locali di Feltre (BI) con contratti a chiamata, per l'organizzazione di eventi, rinfreschi per lauree, matrimoni e compleanni.
Volontariato presso un Asilo di Feltre.

Da Novembre 2000 ad Ottobre 2005

Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Tandura – Fori Via Roma n. 2, Feltre (BI)
Tipo di impiego Impiegata

Principali mansioni e responsabilità Mansioni di segreteria quali: centralinista, archivistica, accoglienza clienti, gestione corrispondenza elettronica e cartacea, battitura atti e preparazione fascicoli, gestione agenda appuntamenti, scadenario e agenda Tribunale, emissione parcelle e note spese, cancelleria presso il

Tribunale di Belluno e dove era necessario. Disbrigo pratiche e deposito atti.

Istruzione e formazione Attestato professionale di Segretaria D'azienda con conseguente qualifica in Addetta alla Contabilità e patentino di dattilografia presso l'Enaip Veneto di Feltre (BI).

Conoscenze linguistiche Italiano (madrelingua)
Inglese, parlato e scritto elementare.

Competenze tecniche Buona conoscenza pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
Uso quotidiano del software Gestionale.
Uso quotidiano di Internet.

Competenze personali Le mie principali qualità sono la disciplina, la pro-attività e la flessibilità.

Ho una buona predisposizione al lavoro in team e buone doti organizzative.

Nelle mie esperienze lavorative ho imparato a gestire e risolvere situazioni problematiche.

Mi ritengo una persona intraprendente, responsabile, curiosa e comunicativa.

Sono disponibile agli spostamenti.

Patenti A, B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
Autorizzo l'esposizione del mio curriculum presso l'Ordine degli Avvocati.