

INFORMAZIONI
PERSONALI

Angela Schiavone



[REDACTED]

[REDACTED] cellulare

[REDACTED]

Sesso Donna [REDACTED] | Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità Italiana

DESCRIZIONE

Assistente amministrativo esecutivo con oltre 10 anni di esperienza nel fornire assistenza agli alti dirigenti in modo completo e competente

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da Novembre 2019 ad Attuale

Responsabile amministrativa**WPS 231 S.R.L.****MILANO VIA PRIVATA DEL GONFALONE N.3**

Attività di segreteria, scadenze pagamenti, predisposizione preventivi e contratti,: ciclo attivo e passivo, liquidazione iva, adempimenti fiscali, conciliazione bancaria, scritture bilancio, gestione e supervisione delle attività legate alla retribuzione ai contratti ed ai cedolini , produzione della reportistica, gestione dei servizi generali, pianificazione formazione interna, supporto alla docenza in occasione di corsi di formazione, gestione operativa dei contratti assunzione, cessazione e trasformazioni e TFR, verifica del rispetto delle policy e procedure aziendali, supervisione delle attività di reportistica periodica, comunicazioni relative agli enti preposti, rapporti con i consulenti esterni e con le banche

Da Maggio 2015 ad Novembre 2019

Responsabile amministrativa**JOB & SAFETY S.R.L.(Gruppo WPS SOC COOP)****FRANCAVILLA F.NA (BR) VIA F.CRISPI N.18**

Attività di segreteria, scadenze pagamenti, predisposizione preventivi e contratti,: ciclo attivo e passivo, liquidazione iva, adempimenti fiscali, conciliazione bancaria, scritture bilancio, gestione e supervisione delle attività legate alla retribuzione ai contratti ed ai cedolini , produzione della reportistica, gestione dei servizi generali, pianificazione formazione interna, supporto alla docenza in occasione di corsi di formazione, gestione operativa dei contratti assunzione, cessazione e trasformazioni e TFR, verifica del rispetto delle policy e procedure aziendali, supervisione delle attività di reportistica periodica, comunicazioni relative agli enti preposti, rapporti con i consulenti esterni e con le banche.

Da Aprile 2012 ad Maggio 2015

Responsabile amministrativa
WPS SOC. COOP.
MILANO VIA F.ARGELATI N.10

Attività di segreteria, scadenze pagamenti, predisposizione preventivi e contratti, ciclo attivo e passivo, liquidazione iva, adempimenti fiscali, conciliazione bancaria, scritture bilancio, gestione e supervisione delle attività legate alla retribuzione ai contratti ed ai cedolini, produzione della reportistica, gestione dei servizi generali, pianificazione formazione interna, supporto alla docenza in occasione di corsi di formazione, gestione operativa dei contratti assunzione, cessazione e trasformazioni e TFR, verifica del rispetto delle policy e procedure aziendali, supervisione delle attività di reportistica periodica, comunicazioni relative agli enti preposti, rapporti con i consulenti esterni e con le banche.

Da Settembre 2012 a Giugno 2018

Insegnante e tutor
DASEP, Scuola di formazione professionale Operatori del benessere e Wellness BRINDISI
Insegnamento Economia Aziendale e Master SPA Manager.

Da Luglio 2011 a Settembre 2011

SPA Manager
VILLA GIULIA Jesolo (VE)

Responsabile gestione amministrativo contabile, receptionist, addetta gestione centro benessere e del personale.

Da Gennaio 2011 a Luglio 2011

SPA MANAGER
HILTON MOLINO STUCKY VENEZIA

Gestione amministrativa e fattiva del centro benessere, apertura/chiusura della spa, gestione customer service, contabilità e gestione del personale, responsabile desk, responsabile dell'area umida, degli ordini, del marketing e della comunicazione;

Da Agosto 2010 a Gennaio 2011

Vice STORE MANAGER
MAC COSMETICS LONDON

Sistemazione delivery, presidio camerini, inserimento dispositivi antitaccheggio, customer care, operazioni di cassa, gestione cassaforte e versamenti, raggiungimento degli obiettivi di fatturato, customer care, allestimento store, gestione aperture, operazioni di cassa, gestione cassaforte e versamenti, gestione del personale, compilazione statistiche di vendita e form richiesti dall'azienda.

Da Gennaio 2006 a Aprile 2008

OFFICE SUPPORT
H&M LTD. GENOVA

Operazioni di cassa, gestione cassaforte e versamenti.

Raggiungimento degli obiettivi di fatturato, customer care, allestimento store, gestione aperture, operazioni di cassa, gestione cassaforte e versamenti, gestione del personale, compilazione statistiche di vendita e form richiesti dall'azienda.

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

2022

PROGRAMMA SVILUPPO (TARANTO)

Corso su finanziamenti e fondi interprofessionali.

UNIEGASO

Master I Livello "Il ruolo amministrativo del DSGA"

2021

EIPASS (European Informatics Passport)**Corso di DATILOGRAFIA****AUDITOR/LEAD AUDITOR IN SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITA' UNI EN ISO 9001**

"Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle associazioni" D.Lgs.231/01"

2015

RSPP

Certificati DLgs 81/08.(AGGIORNATI) Attestati valido 81/08. Sede Milano

2011

Master SPA MANAGER con Promuovitalia . Sede Trento.

2009

Abilitazione Consulente del Lavoro

ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO di Brindisi

Esame di abilitazione sostenuto a Bari sede scuola G.d.F.

2005

Economia bancaria.

Laurea v.o.

Università degli studi di Lecce

1996

Maturità classica.

Liceo classico B. Marzolla . Sede di Brindisi

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1

Competenze comunicative

- Public speaking e linguaggio non verbale: ho seguito con interesse sia un corso di PNL che un corso per Formatori;
- Buone capacità di sintesi e di ascolto e buona propensione alla scrittura e ottima padronanza lessicale.

Competenze organizzative e gestionali

Capacità decisionali, buona gestione dei conflitti nell'ambiente di lavoro, orientamento ai processi ed alle procedure, nonché alla soddisfazione dei clienti.

Competenze professionali

Precisione, pazienza, concentrazione, capacità di analisi.

Competenze digitali

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

Altre competenze

Utilizzo del pacchetto Office, e di diversi software gestionali, di contabilità ed elaborazione paghe: Teamsystem, Zucchetti, Ipsoa.

Patente di guida

B Automunità.

Trattamento dati
personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del GDPR relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Brindisi, lì 17/01/2023


(Angela Schiavone)