

**Curriculum Vitae
Europass**

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Ferrara Maria Rosaria**

Indirizzo(i) **Via Nicola Bruni Grimaldi, 85 – 84014 Nocera Inferiore (SA)**
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita **07/02/1979**

Sesso **Femminile**

**Occupazione
desiderata/Settore
professionale** **Amministrazione ed organizzazione aziendale**

Esperienza professionale

Date **25/05/2009**

Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile amministrativo**

Principali attività e responsabilità **Contabilità, fatturazione, rapporti con banche e fornitori, gestione incassi e pagamenti, gestione del personale, organizzazione interna**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **M. & C. Consulting S.r.l. – Via Lungomare Trieste, 190 – Salerno**

Tipo di attività o settore **Società di servizi e di consulenza amministrativa**

21/10/2008 – 31/03/2009

Responsabile amministrativo

Contabilità, fatturazione, rapporti con banche e fornitori, gestione incassi e pagamenti, gestione del personale

Avv. Gennaro Cavallaro – Nocera Inferiore (SA)

Studio legale esperto in diritto civile

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altra(e) lingua(e)

Livello europeo (*)	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale		Produzione scritta	
	Inglese	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1
Francese	B1	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente auton

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso con clienti e fornitori ed in generale con l'utenza avendo lavorato saltuariamente nell'azienda di famiglia, dove attualmente lavoro, anche durante il mio percorso di studi.

Capacità e competenze organizzative

Ritengo di essere in grado di organizzare autonomamente il lavoro, stabilendo quali sono le priorità e rispettando le scadenze, ciò in base all'esperienza sopra citata.

Capacità e competenze tecniche

Gestione buste paga, archiviazione fatture, documenti di trasporto e ricevute bancarie acquisite nella medesima azienda di cui sopra.

Capacità e competenze informatiche

Sono in grado di utilizzare le diverse applicazioni del pacchetto Office, in particolare Word ed Excel. Ho molta pratica di Internet Explorer, che so usare bene, sfruttando in particolar modo il sistema dei motori di ricerca. Ho acquisito tali conoscenze grazie al corso di informatica seguito all'Università da me frequentata e alla conseguente prova di informatica, nonché grazie alla pratica acquisita in seguito all'utilizzo di tali strumenti per interessi personali e per esigenze lavorative. Utilizzo del programma gestione del magazzino del Sole 24 Ore, utilizzato durante il periodo lavorativo presso la Ferrara Srl, utilizzo del programma di contabilità dell'IPSOA che utilizzo presso la società in cui lavoro attualmente, la M. & C. Consulting Srl.

Capacità e competenze artistiche

Capacità artistiche discrete, alta creatività.

Altre capacità e competenze

Ho capacità sviluppate di scrittura, che spaziano da elaborati di attualità ad elaborati di carattere generale, ed esse sono dovute ad una mia particolare passione per la scrittura.

Patente

Automobilistica (patente B)