

Francesca Marino

Telefono: +39.320.4652217

E-mail: francesca.marino76@gmail.com

STUDI

Abilitazione come amministratore di condominio conseguito nell'anno 2019

Corso Alta Formazione in Europrogettazione presso l'Università la Sapienza conseguito nell'anno 2018

Laurea in Economia Aziendale presso la 2° Università degli studi di Napoli – Tesi di Laurea "Il contratto di Franchising – evoluzione normativa, nazionale, comunitaria e internazionale (vot. 99/110), conseguito nell'anno 2004.

Diploma di Analista Contabile presso Istituto Professionale di Caserta (vot. 52/60), conseguito nell'anno 1994.

CAPACITA' E COMPETENZE

Capacità di lavorare in piena autonomia e in situazioni di stress.

Attitudine al lavoro di gruppo.

Ottime competenze in ambito amministrativo e contabile.

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Conoscenza di Windows e dei tools MS Office (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Programma Gestione Paghe
- Programma Gestione Contabilità

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Settembre 2019 a settembre 2020 – Gestione di alcuni condomini.

Giugno 2017 a giugno 2019– **Impiegata** – **Luogo : Latina**

Lavora come responsabile dell'area Amministrativa presso la società Consortile T-Tauri.

Principali attività svolte :

- Contabilità
- Acquisti
- Gestione Dipendenti

Strumenti utilizzati : MS Office (Word, Excel, Outlook), Programma di gestione Contabilità.

Ottobre 2013 ad Aprile 2017 – **Impiegata** – **Luogo : Sabaudia**

Lavora come assistente presso un ufficio di Amministrazione Condomini.

Principali attività svolte :

- Contabilità
- Pagamenti fornitori
- Versamenti ritenute d'acconto
- Certificazione compensi
- Modelli 770

Strumenti utilizzati : MS Office (Word, Excel, Outlook), Programma di gestione Contabilità.

Aprile 2007 a Settembre 2013 – **Consulente del Lavoro** – **Luogo : Sabaudia**

Lavora come assistente presso un ufficio di Consulenza del Lavoro.

Principali attività svolte :

- Gestione delle assunzioni tramite il sistema delle Comunicazioni Obbligatorie
- Elaborazione del Libro Unico (ex busta paga)
- Cud

- Modelli 770
- Gestione del personale (DMAG, Denunce Aziendali, F24)

Strumenti utilizzati : MS Office (Word, Excel, Outlook), Programma Gestione Paghe (CSS paghe)

Marzo 2006 a Settembre 2006 – Receptionist – Luogo : Sabaudia

Lavora con contratto stagionale presso l'hotel Zeffiro di Sabaudia.

Principali attività svolte :

- Attività di accoglienza clienti
- Gestione ricevimento

Strumenti utilizzati : MS Office (Word, Excel, Outlook), Programma Gestione Hotel

Gennaio 1999 a Dicembre 2005 – Impiegata – Luogo : Caserta

Viene assunta in qualità di impiegata dalla Chirico S.r.l., società che realizza e distribuisce oggetti preziosi su territorio nazionale ed internazionale.

Principali attività svolte :

- Segreteria (assistenza clienti, fatturazione, etc.)
- Produzione (acquisti semilavorati, gestione risorse, controllo qualità)

Strumenti utilizzati : MS Office (Word, Excel, Outlook)

Gennaio 1998 ad Luglio 1998 – Segretaria – Luogo : Caserta

Viene assunta in qualità di segretaria dalla Wall Street Institute (scuola privata per l'insegnamento della lingua Inglese)

Settembre 1994 a Dicembre 1997 – Promoter – Luogo : Caserta

Svolge attività di hostess e promoter per diversi clienti nell'ambito della grossa distribuzione (Philips, Moulinex, etc.)

La Sottoscritta Francesca Marino, ai sensi della Legge 196/03 su La Tutela dei Dati Personali, autorizza espressamente al trattamento, inserimento e conservazione di tutti i dati contenuti nel curriculum allegato, nella propria banca dati elettronica.