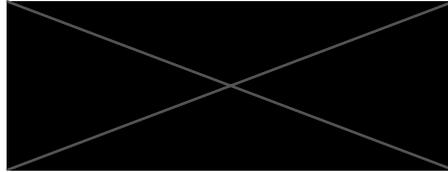


INFORMAZIONI PERSONALI **Marchese Sonia**Sesso Femminile | [Data di nascita](#) 04/10/1977 | [Nazionalità](#) ItalianaESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/08/2020 - attualmente **Amministrazione/organizzazione corsi/segreteria**
Studio Odontoiatrico Daniel Celli

MANSIONI DI SEGRETERIA**CARATTERISTICHE**

- Relazionarsi in modo positivo con medici e pazienti
- Gestire l'agenda dei medici e relativi follow up
- Avere cura della reception e mantenere un buon standing
- svolgere mansioni di contabilità, fatture elettronica pagamenti ecc.
- **MANSIONI INFORMATICHE**
- lavorare in modo autonomo con la gestione di indirizzi IP,
- Condivisione di cartelle per smistamento interno/esterno all'azienda
- risoluzione di problemi informatici in genere
- creazione brochure e locandine per eventi di formazione
- **SOCIAL MEDIA MARKETING**
- buone capacità relazionali con fornitori
- Ottimo uso del programma Ortogest
- Gestione prima nota
- Scrittura di rettifica
- Redazione di scritture contabili e dei registri
- Registrazione forniture, vendite, contratti
- Elaborazione della contabilità, redazione di reports sulla situazione contabile e sui risultati periodici
- Gestione entrate e uscite con rendicontazioni e gestione RIBA e bonifici

01/09/2019–08/02/2020 **ADDETTO COMMERCIALE**

IRG, VERONA (Italia)

- Procacciatore
- Gestione rapporti con i clienti e con i fornitori
- Gestione degli appuntamenti e dell'agenda
- Fornire assistenza al cliente durante la trattativa commerciale e anche post-accordo
- Rilevare i dati di vendita e produrre rendicontazione periodiche al fine di interpretare l'andamento
- attività di back-office
- aggiornamento del programma aziendale
- creazione del pacchetto clienti

17/01/2019–30/06/2019

Curriculum vitae
Segretario/segretaria

Falmed SAS (Studio Medico), Pescara (Italia)

- MANSIONI DI SEGRETERIA
- Relazionarsi in modo positivo con medici e pazienti
- Gestire l'agenda dei medici e relativi follow up
- Avere cura della reception e mantenere un buon standing
- svolgere mansioni di contabilità
- MANSIONI INFORMATICHE
- lavorare in modo autonomo con la gestione di indirizzi IP, Condivisione di cartelle per smistamento interno/esterno all'azienda
- risoluzione di problemi informatici in genere
- creazione brochure e locandine per eventi di formazione
- WEB MEDIA MARKETING
- buone capacità relazionali con fornitori
- Gestione prima nota
- Scrittura di rettifica
- Redazione di scritture contabili e dei registri
- Registrazione forniture, vendite, contratti
- Elaborazione della contabilità, redazione di reports sulla situazione contabile e sui risultati periodici

2012–2018

Responsabile Servizio Data Entry

Consorzio CSA, Pescara (Italia)

- Responsabile del personale
- Spedizione accertamenti,
- verifica livelli di produzione,
- ordini materiali d'acquisto,
- Reportistica varia
- Inserimento dati e gestione degli archivi
- Digitalizzazione e inserimento dei dati
- Segreteria
- Organizzazione della corrispondenza
- Smistamento posta, centralino,
- gestione corrieri,
- Archiviazione dei documenti
- Gestione del personale e carichi di lavoro

21/02/2007–15/06/2012

Addetto alla logistica/addetta alla logistica

Samp S.p.a., Ortona - Bologna (Italia)

ADDETTO ALLA LOGISTICA

- Ottima conoscenza del pacchetto Office e SAP
- Pianificazione, calcolo, sorveglianza e organizzazione necessaria a garantire la disponibilità degli articoli di magazzino
- Trasferimento prelievo del magazzino dei prodotti e registrazione di tutti i movimenti dello stesso
- Ricevimento e controllo prodotti
- Messa in magazzino, caricamento, spedizione dei prodotti
- Ottimizzazione del processo logistico
- Preparazione DDT e fatture, con annessi documenti doganali over chiesto,
- rapporti con i corrieri in fase di spedizione del materiale,
- verifica stock di magazzino.

Curriculum vitae

- Inventario periodico di magazzino
- VISUAL MANUFACTURING E PIANIFICAZIONE PRODUZIONE
- pianificazione e gestione delle commesse tramite reportistica specifica.
- Controllo e monitoraggio costi industriali
- Registrazione fatture materiali in entrata,
- Verifica acquisti
- Elaborazione strategie di miglioramento di processo e carichi macchine per ottimizzazione tempi di lavorazione,
- Reportistica attinente di vario genere in base alle richieste Controllo per centri di costo legati alla produzione,
- Controllo andamenti riferiti a obiettivi di raggiungimento budget.
- Controllo fatturato capacità organizzative e gestionali,
- Competenze tecniche di officina e conoscenza di tecnologie meccaniche quali taglio, macchine utensili, carpenteria ingegnere, montaggio e assemblaggio meccanico.
- Buona conoscenza del disegno tecnico.
- Conoscenza della compilazione di distinte base dei materiali.
- Spiccata attitudine al problem solving e lavoro di squadra, vasta conoscenza del lean manufacturing.

03/2000–06/2007 **amministrazione e contabilità'**

Iper Ortona - GDO, Ortona (Italia)

- Registrazione Fatture in ingresso
- Carico magazzino
- Prima nota
- Inventari
- Registrazione di ogni movimento contabile
- Gestione entrate e uscite
- Redazione di scritture contabili e dei registri
- Registrazione forniture, vendite, contratti
- Elaborazione dell'contabilità, redazione di reports sulla situazione contabile e sui risultati periodici

1993–2000 **amministrazione e contabilità'**

Centro Assistenza DDD di Domenico De Dominicis, Ortona (Italia)

- Segretaria
- Rapporti con la clientela
- Vendita
- Contabilità generica
- Emissione RIBA
- Carichi di lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diplomata

presso Istituto Magistrale C. De Titta, Lanciano (Italia)

01/06/2002–19/08/2002 **OPERATORE ODP**

Corsodi Operatore EDP, LANCIANO (Italia)

- INFORMATICA
- AMMINISTRAZIONE CONTABILE
- DRITTO
- INGLESE
- SOFTWARE GESTIONALE

Curriculum vitae

20/04/2020–24/04/2020 **Master in Social Media Marketing** - Provider ECP, Perugia (Italia)

- ANALISI DEL WEB
- BRAND
- SOCIAL MEDIA STRATEGY
- WEB PUBLISHING
- CONTENT MARKETING
- BLOG
- CONTENT CURATION & SOCIAL MEDIA
- GUIDA PDF
- INFOGRAFIA
- FACEBOOK
- TWITTER
- PINTEREST
- INSTAGRAM
- LINKEDIN

26/4/2020 CORSO “BASI DI SAP: Architettura Modulare, Data Management, Transazioni, Ricerca, Matchcodes ed Help menu

26/04/2020 Corso di Microsoft Word “impara dalle basi e utilizza tutte le funzioni di WORD”

26/04/2020 After Effects (storie animate sui Social Network)

12/06/2021 Webinar primo soccorso, strumenti e metodi post Covid-19

- GOOGLE BUSSINES

24/04/2020–alla data attuale **Corsi di contabilità aziendale**

Life Learning, Perugia (Italia)

- tecniche della contabilità generale
- scritture relative ad acquisti, vendite, IVA, ammortamenti
- costi del personale
- gestione dei libri contabili
- come approntare le scritture di rettifica e la formazione del bilancio d'esercizio.
- principali attività che l'addetto all'amministrazione deve svolgere

26/05/2020–04/06/2020 **Addetto logistica e magazzino**

Randstad, Atessa (Italia)

- Addetto Logistica
- Addetto magazzino
- Sicurezza generale
- diritti e doveri
- Gestione del processo produttivo,
- qualità, funzioni tecniche e logistica interna
- Approvvigionamenti, logistica interna e magazzino
- Pianificazione della logistica interna e di magazzino

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Competenze comunicative

- Capacità di relazionarmi con gli altri, e di lavorare in team

Curriculum vitae

- Caparbietà nel conseguimento degli obiettivi preposti
- Capacità di comunicare e di coordinare;
- Capacità di organizzare e disciplinare il lavoro;

Competenze organizzative e gestionali

buone competenze di Team-leading maturato durante il mio percorso professionale, Leadship (responsabile di 20 persone dislocate su 3 sedi)
Buone competenze organizzative acquisite durante il mio percorso professionale

Competenze professionali

Buona padronanza dei processi produttivi, dei processi logistici Buona padronanza dei sistemi contabili reportistica di ogni genere

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Buona padronanza nella creazione di Locandine e video di presentazione
- Ottima conoscenza del SAP
- Buona conoscenza del programma ORIS
- Ottima adattabilità ad ogni gestionale
- Ottima conoscenza dell'ICloud per la registrazione delle fatture e l'emissione di fatture elettroniche

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei 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 Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.