europass

Annalisa Codispoti

Data di nascita: 03/07/1986

Nazionalità: Italiana

Sesso: Femminile

CONTATTI

VIA PONTE ROMANO, 14/E, 33040 PREMARIACCO, Italia **(Abitazione)**

annalisa.codispoti@alice.it

(+39) 3397482700

ESPERIENZA LAVORATIVA

07/11/2023 – ATTUALE PREMARIACCO, Italia

Addetta alle rilevazioni statistiche COMUNE DI PREMARIACCO

Gestione in autonomia degli appuntamenti presso le famiglie da censire via telefono o a domicilio. Intervista con supporto di tablet e somministrazione del questionario web.

19/12/2022 – ATTUALE Udine, Italia

Impiegata amministrativa OTTANTUNO SRL

Impiegata addetta alle scritture contabili (bilancio escluso), fatturazione passiva, gestione amministrativa fornitori italiani, CEE ed EXTRACEE, liquidazione IVA e predisposizione LIPE. Homebanking, pagamenti, registrazione e riconciliazione bancaria.

15/03/2021 – ATTUALE San Giovanni al Natisone, Italia

Impiegata Amministrativa LA TURNIA SRL - Azienda Artigiana Settore Legno ed Arredamento

Impiegata addetta alle scritture contabili (bilancio escluso), fatturazione attiva e passiva, carico e scarico DDt, attività amministrativa, homebanking, pagamenti, rapporti con le banche, commercialista, consulente del lavoro, gestione amministrativa clienti/fornitori, centralino, addetta agli acquisti del materiale necessario alla gestione dell'ufficio, archiviazione, gestione del buon funzionamento dell'ufficio, piccola attività commerciale: gestione ordini clienti, e predisposizione documenti per spedizioni CEE ed EXTRACEE, coordinamento con i trasportatori e gestione ritiri/viaggi.

09/01/2017 – 16/12/2022 Premariacco, Italia

Impiegata amministrativa GIPASS SRL - Azienda Artigiana Settore Legno ed Arredamento

Impiegata addetta alle scritture contabili (bilancio escluso), fatturazione attiva e passiva, carico e scarico DDt, attività amministrativa, homebanking, pagamenti, rapporti con le banche, commercialista, consulente del lavoro, gestione amministrativa clienti/fornitori, centralino, addetta agli acquisti del materiale necessario alla gestione dell'ufficio, archiviazione, gestione del buon funzionamento dell'ufficio, piccola attività commerciale: gestione ordini clienti.
Assistenza al RSPP esterno e poi RSPP Datore di Lavoro, gestione del registro dei rifiuti.
In concomitanza gestione amministrativa dell'azienda "PASS EDIL Srl" e rapporti con le casse edili.

02/02/2019 – 14/03/2021 Cividale del Friuli

Impiegata addetta al front office - CCNL Artigiani - Termoidraulica CLIMA 2000 di Pozzi Alessandro

Impiegata/segretaria addetta alla gestione del front office, rispondere al telefono, fornire le informazioni richieste, gestire le emergenze del cliente, posta elettronica. Emettere preventivi, archiviazione documenti amministrativi, inserimento dati a gestionale, pianificare l'agenda appunatmenti per conto della direzione e dei colleghi tecnici, conferma degli appuntamenti.

26/04/2016 – 22/12/2016 Udine, Italia

Impiegata contabile/amministrativa - PROGETTO PIPOL ENTE DELLA COOPERAZIONE FVG Soc. Coop. - consulenza fiscale/amministrativa/ consulenti del lavoro

PROGETTO PIPOL
Raccolta ed organizzazione dei dati contabili dei clienti, analisi della documentazione contabile, inserimento dei dati per la prima nota, registrazioni contabili ai fini IVA, adempimenti periodici mensili (Liquidazione IVA, INTRA, F24), riconciliazione dei saldi estratti conti correnti bancari, elaborazione situazioni contabili infra annuali, attività antiriciclaggio.

25/03/2008 – 25/01/2016 Udine, Italia

Impiegata contabile EUROFINS CONSULTING S.p.a. - Consulenza Sicurezza nei luoghi di lavoro

Impiegata addetta alle scritture contabili (bilancio escluso), fatturazione attiva e passiva, attività amministrativa, homebanking, pagamenti, rapporti con le banche, commercialista, consulente del lavoro e P.A., gestione amministrativa clienti/fornitori, centralino, addetta agli acquisti del materiale necessario alla gestione dell'ufficio, archiviazione, gestione del buon funzionamento dell'ufficio, piccola attività commerciale: gestione ordini clienti.
Assistenza Ufficio Ambiente e Sicurezza per attività tecnica (elaborazione dati, redazione DVR, Stress da Lavoro Correlato, dichiarazione Mud, attività di laboratorio, ecc).
Programmazione e gestione dei corsi di formazione in ottemperanza agli adempimenti del D.Lgs 81/2008.
Attività di segreteria e centralino, gestione delle pratiche e dell'agenda dei tecnici commerciali.

25/09/2005 – 20/03/2011 Pradamano, Italia

Cassiera (solo sabato e domenica) BENNET S.p.a.

Gestione cassa, rapporti di front office presso il box "servizio clienti", piccola attività di segreteria, centralino e fatturazione attiva.

27/09/2005 – 07/09/2007 Udine, Italia

Commessa qualificata SOLE Srl - Punto vendita "INTIMISSIMI"

Accoglienza clienti e cura del punto vendita, addetta alla vendita assistita al dettagli, gestione della cassa e del magazzino, responsabile ordini ed allestimento vetrine.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2000 – 07/2005 Cividale del Friuli, Italia

Diploma di liceo linguistico - maturità 83/100 Convitto Nazionale "Paolo Diacono"

09/2007 – 03/2008 Udine, Italia

Corso post diploma (620 ore) Amministrazione e contabilità IRES FVG

03/07/2009 Udine, Italia

Corso Addetta alla prevenzione incendi EUROFINS S.p.a.

10/2010 – 02/2011 Udine, Italia

Corso di inglese (60 ore) IRES FVG

08/04/2012 – 12/07/2012 Cividale del Friui, Italia

Corso Paghe e contributi (80 ore) Civiform Soc. Coop. Sociale

07/10/2013 – 03/02/2014 Udine, Italia

Corso di Inglese Conversazione 2 (42 ore) Università della Libera Età del FVG

27/09/2013 Udine, Italia

Corso Lavoratori - formazione generale e specifica (ultimo aggiornamento al 20.04.2023) EUROFINS CONSULTING S.r.l.

10/02/2008

Corso per Addetti al Primo Soccorso (ultimo aggiornamento marzo 2021) EUROFINS CONSULTING S.r.l.

09/02/2016 – 31/03/2016 Cividale del Friuli, Italia

Lavorare nei mercati internazionali in lingua inglese business 2 Civiform Soc. Coop. Sociale

05/05/2016 – 27/06/2016 Cividale del Friuli, Italia

Lavorare nei mercati internazionali in lingua inglese business 3 Civiform Soc. Coop. Sociale

17/09/2018 – 05/11/2018 Udine, Italia

Corso paghe e contributi (36 ore) ENAIP FVG

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Italiana

Altre lingue:

inglese

Ascolto B2
Lettura B2
Scrittura B2
Produzione orale B2
Interazione orale B2

tedesco

Ascolto B1
Lettura B1
Scrittura A2
Produzione orale A2
Interazione orale A2

russo

Ascolto A1
Lettura A1
Scrittura A1
Produzione orale A1
Interazione orale A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Gestione autonoma della posta e-mail | Social Network | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Pacchetto Office, | Pacchetti applicativi Microsoft | Gestionale Spring- BPointsas-CGN-Zucchetti | Activity based managment | WinNOVA - NOVA SOFTWARE | SISTEMI eSOLVER

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".