

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA MARINELLI**
Indirizzo **Via Emanuele Filiberto, 139 – Latina (LT)**
Telefono
Cellulare **339 3443488**
E-mail **mar.ale73@libero.it; casamiaservizi2019@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 06/06/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01 Gennaio 2021 **AM STUDIO di Marinelli Alessandra** Via Montebello, 7 Latina, contabilità ordinaria e industriale, preparazione dati di bilancio con programmi specifici, utilizzo PROFIS per servizi contabili e fiscali.

- Date Dal 1 Dicembre 2017 al 30/04/2019 – dal 01/09/20 al 31/12/20
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CP Progetti Srl**, contratto part-time a tempo indeterminato Latina
- Tipo di azienda o settore Progettazione e consulenza su impianti elettrici e meccanici.
- Tipo di impiego Contabilità industriale, apertura commesse, fatturazione, ordini e contratti, contabilità ordinaria, acquisti, banche, prima nota, gestione del personale e segreteria.

- Date Dal 1 Ottobre 2017 a tempo indeterminato.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cri.ma.co Srl**, contratto part-time a tempo indeterminato Borgo Podgora (LT)
- Tipo di azienda o settore Settore Edile
- Tipo di impiego Contabilità industriale/ordinaria, gestione del personale, mansioni di Segreteria

- Date Dal 1 Maggio 2016 al 31/12/16
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PAROLIN ARREDA SRL** Latina Scalo
- Tipo di azienda o settore Arredamento e assistenza negozi, ristoranti e bar.
- Tipo di impiego Responsabile amministrativa, gestione ufficio vendite-acquisti e Assistenza manutenzione attrezzature.

- Date Dal 1 Aprile 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SATEM SRL** Latina
- Tipo di azienda o settore Sviluppo e applicazione tecnologie elettroniche e meccaniche
- Tipo di impiego Responsabile amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità, clienti e fornitori, prima nota, cassa, pagamenti,

fatturazione, registrazione fatture acquisto e vendita, ordini e consegne

- Date Dal 25 Novembre 2013 a 31 Gennaio 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **E-Business Service srl**
Latina
 - Tipo di azienda o settore Servizi
 - Tipo di impiego Responsabile amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità, clienti e fornitori, prima nota, cassa, pagamenti, fatturazione, registrazione fatture acquisto e vendita
-
- Date Aprile 2007 - Febbraio 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Edil CI.MA. srl**
Piazza Piemonte, 8 - Pontinia (LT)
 - Tipo di azienda o settore Edile, appalti e manutenzioni
 - Tipo di impiego Impiegata Responsabile Ufficio Acquisti – contratto a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione rda, preventivi ed ordini; acquisto materiale relativo al settore edile, metalmeccanico ed elettrico.
Gestione Fornitori
Gestione Contratti di Appalto pubblici e privati
Contabilità Industriale: gestione costi diretti e bilancio appalti
-
- Date Maggio – Agosto 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Siderurgica Pontina srl – LATINA**
 - Tipo di azienda o settore Commercio prodotti siderurgici
 - Tipo di impiego Responsabile Amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità Contabilità Ordinaria
-
- Date Anno 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Partesa - LATINA**
 - Tipo di azienda o settore Distribuzione bevande
 - Tipo di impiego Collaborazione Amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità Contabilità Ordinaria con programma Gambrinus
-
- Date 1995 - 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ditta Ricambi Barsi sas - LATINA**
 - Tipo di azienda o settore Commercio autoricambi
 - Tipo di impiego Responsabile Amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità Contabilità fornitori: pagamenti e lista di controllo fatture.
Contabilità clienti: fatturazione, pagamenti, sistemazione anagrafica, stampa fatture e contabilizzazione.
Gestione acquisti (ordini e varie).
Stampa registri definitivi Acquisto-Vendite, compilazione del Registro Corrispettivi e Liquidazione periodica IVA.
Gestione magazzino: carico e scarico merce, riscontro e controllo fatture/bolle.
Ottima conoscenza lavoro su AS400.
-
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date anno scolastico 1991/1992
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale “V. Veneto” di Latina.
 - Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
 - Formazione Preparazione annuale presso Studio Commercialista di Latina per la tenuta dei registri contabili e composizione del bilancio.
Conseguito attestato in lingua francese e attestato come amministratrice di condominio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	DISCRETA
ALTRA LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	SCOLASTICA
• Capacità di scrittura	SCOLASTICA
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICA
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza decennale ambiente IBM - AS 400, Profis, Sole 24 ore Vision Time, Gambrinus, Microsoft World, Excel, Outlook, Windows, Internet Explorer. Utilizzo di Access con programmi aziendali dedicati.
PATENTE	Patente di Guida – categoria B rilasciata dalla Prefettura di Latina il 23/02/1993

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003