

GIORDANO ANNA



CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome/ Cognome | Anna Giordano
Indirizzo | Corso Meridionale 51 - 80143 Napoli
Telefono | +39 339 1532889
E-mail | annagiordano1617@gmail.com
Cittadinanza | Italiana
Data di nascita | 03/05/1977
Sesso | Femminile | Stato civile: nubile

Esperienza professionale

Date | 11/2011 – 08/2018
Lavoro o posizione ricoperti | Impiegata amministrativa 2° livello
Principali attività e responsabilità | Gestione ciclo attivo, prima nota, registrazione ed emissione fatture attive, gestione contenzioso, procedure amministrative/contabili, contatti con clienti, gestione anagrafiche, registrazione incassi, recupero crediti. Supporto ai reparti di punti vendita, contabilità fornitori, direzione amministrativa, direzione retail (primi step per apertura nuovi punti vendita).

Nome e indirizzo del datore di lavoro | **Liu-jo Uomo** - Interporto di Nola Lotto D 301 - 80035 Nola (NA)
Tipo di attività o settore | Settore abbigliamento
Date | 10/2008-10/2011
Lavoro o posizione ricoperti | Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità | Fatturazione clienti, Primanota generale e banche, recupero crediti, gestione provvigioni agenti e relativi adempimenti fiscali, gestione archivio. Gestione pagamenti clienti. Controllo merce in entrata ed in uscita con gestione del magazzino. Preparazione pacchi per spedizioni con emissione di relativi documenti. Assistenza clienti per resi e riparazioni. Contatto con i clienti per vendita all'ingrosso con partecipazione a n° 2 edizioni fiera "Il Tari in mostra".

Nome e indirizzo del datore di lavoro | **Emme Emme Distribuzione S.r.l.**, Via Medina n° 5, 80133 Napoli
Tipo di attività o settore | Settore Orafo
Date | 11/2005-09/2008
Lavoro o posizione ricoperti | Segretaria amministrativa
Principali attività e responsabilità | Primanota generale e banche, recupero crediti, gestione provvigioni agenti e relativi adempimenti fiscali, gestione archivio. Gestione pagamenti clienti. Controllo merce in entrata ed in uscita con gestione del magazzino. Preparazione pacchi per spedizioni con emissione di relativi documenti. Assistenza clienti per resi e riparazioni. Contatto con i clienti per vendita all'ingrosso con partecipazione a n° 4 edizioni fiera "Il Tari in mostra".

Nome e indirizzo del datore di lavoro | **Maiorana Gioielli S.r.l.** -Via A. Volta n° 2, 15048Valenza (Al) c/o il Tari Z.I. Asi Sud 1/A - 81025 Marcianise (Ce) Tel. 0823 513482

Tipo di attività o settore	Settore Orafo
Date	07/1999 - 11/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile amministrativo
Principali attività e responsabilità	Gestione della documentazione contabile generale e della documentazione per spedizioni di export.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Relazioni con la clientela con partecipazione a n° 6 edizioni delle fiera del Macef di Milano.
Tipo di attività o settore	Futura Bomboniera S.r.l. , Via Mattia Preti 27 - 80026 Casoria (Na)
Istruzione e formazione	Settore Oggettistica
Date	07/1999
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma in ragioneria perito commerciale
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Matematica, espressione italiana, tecnica bancaria, lingua straniera (inglese, francese)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.T.C.S. Enrico Caruso - Napoli
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore
Date	1998/1999
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso di imprenditorialità
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.T.C.S. Enrico Caruso - Napoli
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiano
Altre lingue	
Autovalutazione	
Inglese	
Francese	
Capacità e competenze sociali	
Capacità e competenze organizzative	Discrezionalità ed educazione. Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata nell'ambiente lavorativo, problem solving. Buone capacità di interagire con gli altri. Disponibile all'ascolto e al dialogo.
Capacità e competenze informatiche	Capacità di lavorare in situazioni di intenso lavoro sia da sola che in team, al contatto con il pubblico o in ufficio. Puntualità e professionalità nell'ambito lavorativo.
Altre informazioni	Eccellente conoscenza e dimestichezza dei sistemi operativi Windows Xp/ Vista/7. Ottima conoscenza e dimestichezza dei seguenti software applicativi :Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Front Page, Microsoft Access, Microsoft Publisher, Microsoft Works. Sistema gestionale SAP, Progest, soluzione agenti, Arca Evolution. Eccellente dimestichezza con l'ambiente Internet e gestione della posta elettronica. Buona praticità acquisita con reti Intranet.
Patente	Cito tre elementi fondamentali di me necessari per conoscermi :amo la musica, pattinare e viaggiare Automobilistica (patente B), Automunita

