

# Curriculum Vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

Adriana Massaro



## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Attualmente

**Contabile come volontario**  
Associazione anziani "Sempreverdi", Rozzano

Gestione amministrativa/contabile per associazione tramite piattaforma online "Softwer in Claud": registrazione tesseramento soci, contabilità ordinaria attraverso maschere guidate, ripartizione in centri di costo con controllo e quadratura dei singoli conti fino alla stesura del bilancio di fine anno al 31/12/2018.

Da 02/2019 a 03/2019

**Responsabile Segretaria ufficio commerciale**  
Ditta Bellani forniture per parrucchieri Assago

Gestione della posta in entrata, presa in carico degli ordini in arrivo e smistamento al reparto spedizioni e fatturazione.  
Registrazioni con programma MEXAL gestionale per le imprese, inserimento o Modifiche di articoli in assortimento e anagrafiche clienti/fornitori/rappresentanti.  
Registrazione in contabilità di corrispettivi giornalieri dei negozi Bellani.  
Risposta alle richieste di disponibilità articoli ed eventuali preventivi via e-mail.  
Verifiche su segnalazioni ordini effettuati con controllo incrociato fatture emesse

07/2018

**Collaboratrice in studio commercialista**

Raccolta documenti per preparazione campagna 730/740 del 2018.  
Compilazione, in una piattaforma online, di 730/740 e archiviazione della documentazione.

- Responsabile di segreteria studio legale specializzato in diritto del lavoro**  
Da 11/2011 a 10/2015  
Marco De Bellis & Partners, Milano
- Gestione amministrativa: emissione fatture e relativi incassi ed eventuali solleciti; gestione fornitori, comprese le trattative scontistica e pagamenti; gestione agende degli avvocati dello studio; smistamento posta e predisposizione di mailing list; back office, centralino e gestione archivio pratiche. Il mio rapporto di lavoro è cessato per dimissioni a seguito della mia decisione di iscrivermi all'università per conseguire la laurea in Scienze politiche e movimenti sociali.
- Ausiliare alle vendite**  
Dal 11/1999 a 11/2011  
Esselunga S.p.a., Milano
- Attività di front-office assistenza clientela: supporto cambi monete e resi alle casse; operatore di cassa: con operazione di apertura e chiusura; esposizione di merce: sistemazione e riordino dei prodotti mancanti a scaffale; promoter gestione banco premi Fidelity.
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Corso di formazione professionale "Controllo di gestione"**  
10/2018  
ABEA Milano
- Logiche della scritture di partita doppia, contabilità analitica, voci del conto economico, stato patrimoniale e studio dei relativi indici.
- Università degli Studi di Milano**  
Dal 2015 al 2018  
Facoltà di Scienze Politiche, economiche e sociali  
Corso di laurea in Scienze Politiche L-36  
Data di conseguimento: 17/07/2018
- Maturità tecnica**  
Dal 2013 al 2015  
Amministrazione finanza e marketing  
Istituto Giorgi, Milano (MI)

# Curriculum Vitae

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

### Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	A1	A1	A1	A1	A1
Inglese	A2	A1	A1	A1	A2

Competenze comunicative:

predisposizione ai rapporti interpersonali, dinamicità, buone doti comunicative e organizzative.

Capacità tecniche amministrative:

attenzione ai dettagli, puntualità nelle scadenze, gestione dello stress, flessibilità e disponibilità oraria.

Competenze digitali:

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base

Patente di guida:

B

Referenze:

Avvocato Marco De Bellis

Dati personali:

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e Art.136 DPR(Regolamento UP2016/679).

