

PASQUA PASTORESSA

70132, Bari

3886229545

alpibe782004@gmail.com

Data di nascita: 7/5/1973



Profilo professionale

Professionista con esperienza pluriennale in settore e ruoli di elevata responsabilità. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

Capacità e competenze

- | | |
|---------------------------|------------------------------------|
| • Proattività e dinamismo | • Doti organizzative e gestionali |
| • Elementi di contabilità | • Attitudine al lavoro di squadra |
| • Capacità organizzative | • Contabilità e fatturazione |
| • Senso di responsabilità | • Riservatezza |
| • Competenze informatiche | • Utilizzo Software |
| • Attenzione al dettaglio | • Gestione di acquisti e fornitori |
| • Capacità relazionali | • Gestione agenda |
| • Diplomazia | • Precisione |
| • Rispetto delle scadenze | • Tecniche di accoglienza |

Esperienze lavorative e professionali

Impiegata d'ufficio

Ott 1994 - Gen 2011

Pastorella Domenico - Bari

- Utilizzo del PC, dei dispositivi digitali e del pacchetto office nel rispetto delle policy aziendali.
- Organizzazione degli archivi documentali in formato cartaceo e digitale.
- Inserimento e aggiornamento delle anagrafiche clienti, fornitori e dipendenti.
- Smistamento di posta, e-mail e telefonate.
- Supporto alle attività di segreteria e servizi generali.
- Supporto nella gestione di pratiche burocratiche e amministrative.
- Supporto alle attività di fatturazione.
- Cura delle relazioni con i diversi uffici coinvolti nell'attività di competenza.
- Accoglienza e assistenza informativa a supporto dell'utenza.
- Cura delle relazioni con enti e collaboratori esterni.
- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.

Assistente Personale Consulente del Lavoro

Feb 2011 - Apr 2020

Dott.ssa Pasqua Gaeta - Bari

- Gestione efficiente del servizio di segreteria e front office oltre che di ricezione e smistamento della corrispondenza in ingresso telefonica, digitale e postale.
- Stipula di contratti di lavoro, nel rispetto delle norme vigenti.
- Elaborazione dei cedolini e gestione dei relativi adempimenti fiscali e contributivi.
- Amministrazione degli adempimenti annuali e periodici relativi alla gestione del personale dipendente.
- Supervisione della comunicazione agli enti competenti di assunzioni, cessazioni, malattie, infortuni e maternità.
- Gestione delle pratiche di licenziamento individuale e collettivo, assicurandosi che siano condotte a norma di legge.
- Conduzione degli adempimenti relativi all'inquadramento dei dipendenti e all'iscrizione agli istituti di competenza.
- Verifica della corretta effettuazione delle comunicazioni online ai centri per l'impiego e agli enti previdenziali.
- Partecipazione attiva alle riunioni e alle negoziazioni relative alle relazioni sindacali.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.

Istruzione e formazione

Diploma scuola superiore , Ragioneria, 1988 - 1993

Polivalente - Bari

Competenze linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Italiano:

C2

Avanzato superiore