



## INFORMAZIONI PERSONALI


**RANDAZZO MARIA**

 Via C. Battisti n°74 – 95040 – Castel di Iudica (Catania)

 320/15.11.234

 [nikmery.dagati@gmail.com](mailto:nikmery.dagati@gmail.com)

Sesso: Femmina | Data di nascita: 29/11/1986 | Nazionalità: Italiana | Stato Civile: Coniugato

## OCCUPAZIONE DESIDERATA

**UFFICIO CONTABILITA'**

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 03/10/2014 al 31/10/2017

**Ufficio Logistica Impresa**

D.N. Appalti & Costruzioni S.n.c. – Via Di Paola n°56 – 95040 – Castel di Iudica (CT);

- Formulazione preventivi spesa di lavoro; Ufficio Acquisti; Disbrigo pratiche per rilascio documentazione Uffici Pubblici (Tribunale, Agenzia delle Entrate; Ufficio Tecnico Comunale, Banche etc...).

Attività o Settore: Impresa edile di costruzione e manutenzione di opere pubbliche e private.

Dal 01/05/2018 al 01/03/2020

**Ufficio Commercialista**

Dott. Santangelo Pietro – Via Dott. S. Ingrassia – 95040 – Castel di Iudica (CT);

- Redazione prima nota, preparazione documentazione fiscale, registrazione fatture, Dichiarazioni fiscali persone fisiche e giuridiche;

Attività o Settore: Ufficio di consulenza fiscale e buste paga;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2017/2018

**Diploma di Amministrazione, Finanza e Marketing**

Istituto Paritario Stesicoro, Via Madonna di Fatima n°53 - Gravina di Catania;

- Verifica di competenze nell'ambito amministrativo, nella materia finanziaria e di marketing;

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione Orale	
A 1	A 1	A 1	A 1	A 1

Francese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione Orale	
A 1	A 1	A 1	A 1	A 1

**Competenze comunicative** Buone capacità comunicative e competenze relazionali in seguito alla frequenza giornaliera negli Uffici Pubblici e Privati;

**Competenze organizzative e gestionali** Ottime competenze organizzative e gestionali possedute, in seguito ad esperienza maturata negli Uffici dove ha lavorato;

**Competenze professionali** Le competenze professionali, maturate per la maggior parte nell'ambito fiscale, nella gestione e nell'archiviazione dei documenti d'Impresa, nel tenere sempre in continuo aggiornamento la documentazione (utile per la partecipazione a Gare d'Appalto e non solo), nonché del personale delegato alle varie mansioni, alla normativa vigente. L'interazione con i vari uffici, Consulente fiscale e aziendale, Banche, Enti Pubblici al fine di snellire la burocrazia amministrativa interna. Il rapporto con il personale, sia per quanto riguarda la fase esecutiva, che sotto l'aspetto di punto di riferimento per il dialogo con il Datore di Lavoro;

**Competenze informatiche** Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point). Inoltre, sulla base delle esigenze emerse, la realizzazione di programmi mirati, il più delle volte utilizzando Microsoft Excel;

**Altre competenze** Massima serietà e puntualità abbinate ad un grande entusiasmo, voglia di fare e di mettersi sempre in discussione;

**Patente di guida** Patente B (Auto propria);

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

- Certificato di frequenza per la partecipazione al Corso di Comunicazione di Base promosso da Adecco Italia S.p.A.;
- Certificato di frequenza per la partecipazione al Corso di Impiegato Commerciale Import-Export promosso da Adecco Italia S.p.A.;
- Certificato di frequenza per la partecipazione al Corso di Francese di base promosso da Adecco Italia S.p.A.;
- Certificato di frequenza per la partecipazione al Corso di Inglese di base promosso da Adecco Italia S.p.A.;

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

CASTEL DI IUDICA,

**Randazzo Maria**