

ELISABETTA MARIA MAGALDI

 bettamagaldi@gmail.com

 3338089091

 Via Ugo Bassi, 25, 01033,
Civita Castellana , Viterbo

 categoria B

PROFILO PROFESSIONALE

Personalità intraprendente e determinata, ha recentemente conseguito Laurea Triennale specializzandosi in Mediazione Linguistica e Culturale. Può contare su una forte motivazione e sul desiderio di crescere professionalmente come impiegato amministrativo, contribuendo proattivamente al raggiungimento degli obiettivi individuali e di team.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Competenze di fatturazione elettronica
- Time management
- Flessibilità
- Procedure di archiviazione
- Rispetto delle scadenze
- Nozioni di contabilità e fatturazione
- Attenzione ai dettagli
- Accuratezza
- Multitasking
- Gestione dei documenti
- Doti organizzative
- Gestione amministrativa dell'ufficio
- Uso del gestionale Esapneus
- Precisione
- Problem solving

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Scuola Superiore Mediazione
Linguistica**
Perugia • 01/2023

Laurea Triennale : Mediazione
linguistica e culturale
Conoscenza linguistica

- Inglese livello C1
- Spagnolo livello B2
- Arabo livello A2

IIS G. Colasanti
Civita Castellana • 06/2019

Diploma: Maturità Classica

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Magaldi s.n.c. - Impiegata amministrativa
Civita Castellana, Viterbo • 11/2022 - ad oggi

- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Elaborazione ordini e verifica della documentazione logistico - amministrativa.
- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
- Rettifica delle difformità amministrative rispetto alle procedure standard.
- Tenuta della contabilità clienti e fornitori e verifica di incassi e pagamenti.
- Elaborazione e monitoraggio delle operazioni di cassa, ciclo attivo, passivo e note di spesa.
- Gestione delle scritture contabili e amministrative di competenza.
- Compilazione ed emissione di fatture elettroniche.
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: C1
Avanzato

Spagnolo: B2
Intermedio avanzato

Arabo:

A2

Base

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Elisabetta Maria Magala