



Raffaella Franzese



CONTATTI

📍 Via mattiuli , 80047, San giuseppe vesuviano , Na

📞 3470579372

✉ lella92_@hotmail.it

🎂 30/08/1992

PROFILO PROFESSIONALE

[Qualifica] affabile con comprovata esperienza nel miglioramento dell'efficacia della comunicazione e del coordinamento sul posto di lavoro. Ottime conoscenze in ambito informatico e in grado di adattarsi rapidamente a nuovi software e programmi. Forti capacità di comunicazione scritta e verbale e competenza nella tenuta della documentazione e nella scrittura di [Tipologia].

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Uso dei principali strumenti informatici
- Gestione delle banche dati
- Precisione e affidabilità
- Competenze amministrative
- Uso professionale di Excel
- Competenze amministrativo-contabili
- Riservatezza e professionalità
- Competenze informatiche
- Organizzazione aziendale
- Gestione amministrativa dell'ufficio
- Velocità e precisione
- Senso della privacy
- Problem solving
- Uso di [Software]
- Attenzione al dettaglio
- Conoscenza di contabilità e bilancio



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Assistente amministrativo Istituto scolastico Cesare Brescia - Pompei , Napoli
10/2023 - ad oggi

- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Raccolta e archiviazione della documentazione amministrativa dell'ufficio.
- Supporto nella gestione dell'ufficio con attività mirate a migliorare l'organizzazione documentale e il coordinamento operativo.
- Archiviazione documentale sia cartacea sia digitale.
- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
- Disbrigo di pratiche burocratiche e amministrative presso gli uffici competenti.
- Ricezione delle telefonate e inoltro al personale e al reparto di competenza.
- Ricezione delle fatture in entrata e predisposizione dei pagamenti in scadenza.
- Tenuta della contabilità clienti e fornitori e verifica di incassi e pagamenti.
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.
- Compilazione ed emissione di fatture elettroniche.
- Emissione di fatture elettroniche e verifica della ricezione dei pagamenti.

Impiegato amministrativo Lta srl - palma campania
07/2020 - 12/2022

- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.
- Tenuta della contabilità clienti e fornitori e verifica di incassi e pagamenti.
- Compilazione ed emissione di fatture elettroniche.
- Assistenza telefonica ai clienti fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Liceo scientifico
ISIS LEONARDO DA VINCI