

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MASALA MARTINA
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 12 OTTOBRE 1988

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 16/09/2017 e attualmente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AUTORICAMBI THARROS S.R.L.
- Tipo di azienda o settore COMMERCIO RICAMBI AUTO INGROSSO E DETTAGLIO
- Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CONTABILE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 30/06/2014 AL 15/09/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro DURIGAN S.R.L.
- Tipo di azienda o settore COMMERCIO EDILE INGROSSO E DETTAGLIO
- Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CONTABILE

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA GESTIONE DELLA FATTURAZIONE E VERIFICA DEL CICLO ATTIVO E PASSIVO, RESPONSABILE DEI RAPPORTI AZIENDALI CON CLIENTI, FORNITORI E BANCA.

GESTIONE RAPPORTI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, MERCATO ELETTRONICO, PREPARAZIONE GARE, CARICAMENTO A SISTEMA CONSIP E GESTIONE DELLA PRATICA SUCCESSIVAMENTE ALLA SEDUTA PUBBLICA. RECUPERO CREDITI. CARICAMENTO DEL MAGAZZINO SUL GESTIONALE E VERIFICA DEI PREZZI IN ACQUISTO E IN VENDITA. ELABORAZIONE ANALISI E STATISTICHE DEI DIVERSI CICLI AZIENDALI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 02/05/2011 AL 01/04/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro HORSE COUNTRY RESORT CONGRESS & SPA
- Tipo di azienda o settore TURISMO
- Tipo di impiego IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CONTABILE

CON IL BUDGET AZIENDALE, ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI E ATTUAZIONE DELLE CORREZIONI, CON PRESENTAZIONE DEI REPORT AL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.

ADDETTA ALLA CONTABILITA' GENERALE - ANALITICA E INDUSTRIALE, DI TUTTE LE SOCIETA' DEL GRUPPO, COMPRESO CIRCOLO IPPICO.

CONTROLLO SULL'EMISSIONE DEI DOCUMENTI FISCALI, REGISTRAZIONE CONTABILE E ARCHIVIAZIONE. CONTROLLO FATTURE D'ACQUISTO, REGISTRAZIONE IN MAGAZZINO, CARICO E SCARICO MERCE DAI VARI REPARTI, ELABORAZIONE INVENTARI E ANALISI DEGLI SCOSATAMENTI DEI PREZZI D'ACQUISTO E DEI CONSUMI E EVENTUALI RIENTRI DAI VARI REPARTI. TENUTA RAPPORTI CON LE ASSICURAZIONE E GESTIONE DEI SINISTRI IN STRUTTURA. ELABORAZIONE DELLE PRATICHE PER L'EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A FAVORE DELL'AZIENDA. RESPONSABILE DELL'ARCHIVIO GENERALE STORICO E ATTUALE.

GESTIONE DEL PERSONALE, PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI SEMPRE SULLA BASE DEL BUDGET AZIENDALE, ELABORAZIONE GIORNALIERE, CONTROLLO BOZZE CEDOLINI, GESTIONE RIPOSI E FERIE DEL PERSONALE OPERANTE.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ALLOGGI E VITTO DEL PERSONALE IN STRUTTURA. PRENOTAZIONE, EMISSIONE E GESTIONE DEI BUONI LAVORO INPS.

TENUTA DEI RAPPORTI CON I VARI ENTI RIGUARDANTI LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE TIROCINI E STAGE IN AZIENDA, TRAMITE ENTI, CSL E ISTITUTI DI FORMAZIONE.

PERIODO INVERNALE, AIUTO RICEVIMENTO CENTRALINO VERIFICA PRENOTAZIONI E ADDEBITI.

PREDISPOSIZIONE DI LETTERE E PRATICHE DI RECUPERO CREDITO PER LO STUDIO LEGALE, GESTIONE DEPOSITI IN CANCELLERIA, EMISSIONE NOTE DI ISCRIZIONE E DISBRIGO NOTIFICHE.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 2007 AL 2011

M.S.L. INFISSI S.R.L. VIA PARIGI ZONA INDUSTRIALE ORISTANO

SERRAMENTI IN ALLUMNIO.
RAGIONIERA

- Principali mansioni e responsabilità

INCARICATA AL BACKUP E ALL'AMMINISTRAZIONE DEL SISTEMA PER: FATTURAZIONE, PRIMA NOTA, INSERIMENTO E VERIFICA PARTITE CONTABILI APERTE, UTILIZZO SOFTWARE GESTIONALI E TENUTA CONTABILITÀ, STUDI DI SETTORE, CONTATTO CON I CLIENTI, FORNITORI E BANCHE. RESPONSABILE ALLE VENDITE E ACQUISTI.

RESPONSABILE PIANO DI CONTROLLO DELLA PRODUZIONE DELL'AZIENDA, MARCATURA CE DEL PRODOTTO FINITO E DEL SUO CORSO ALL'INTERNO DELL'AZIENDA.
RESPONSABILE CERTIFICAZIONI ENERGETICHE.

ESPERIENZA POLITICA

- Date (da – a)

DAL 2018

<ul style="list-style-type: none"> • Ente • Carica 	<p>ISTAR – ISTITUTO STORICO ARBORENE CONSIGLIERA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2006/07
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>DIPLOMA DI MATURITÀ TECNICO COMMERCIALE AD INDIRIZZO AMMINISTRATIVO, CORSO I.G.E.A. (INDIRIZZO GIURIDICO ECONOMICO AZIENDALE)</p> <p>ECONOMIA AZIENDALE, DIRITTO PRIVATO E SCIENZE DELLE FINANZE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	RAGIONIERA
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale 	97/100
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2004/05
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>TIROCINIO FORMATIVO PRESSO A.M.G.I. FINANZIAMENTI E CONSULENZE S.R.L.</p> <p>REGISTRAZIONE DELLE FATTURE DI ACQUISTO, EMISSIONE E REGISTRAZIONE DELLE FATTURE EMESSE, REGISTRAZIONE MOVIMENTI PRIMA NOTA, INSERIMENTO PARTITE CONTABILI APERTE, UTILIZZO SOFTWARE GESTIONALE TENUTA CONTABILITÀ.</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2005/06</p> <p>CORSO BASE DI INFORMATICA</p> <p>CONCETTI BASE DELLA TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE, USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE, ELABORAZIONE TESTI, FOGLIO ELETTRONICO,</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2006</p> <p>CORSO DI MARKETING PER PICCOLE IMPRESE</p>
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE E FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

SCOLASTICO
SCOLASTICO

- Capacità di espressione orale

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI BUONE. TUTTI I GIORNI A CONTATTO CON ALTRE PERSONE PER VARI RAPPORTI LAVORATIVI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE MOLTO BUONE, IN PARTICOLARE PER QUANTO RIGUARDA L'AMMINISTRAZIONE E I PIANI DI ORGANIZZAZIONE DI UN AZIENDA, ESSENDO STATA RESPONSABILE DEL PIANO DI PRODUZIONE E CONTROLLO E MARCATURA CE DEI PRODOTTI DELLA M.S.L. INFISSI S.R.L. BUONA ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO, E DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE, SIA CARTACEA CHE DIGITALE. PER PASSIONE DELL'ORGANIZZAZIONE HO SEMPRE PARTECIPATO E FATTO PARTE DI GRUPPI DI LAVORO PER LA PROGRAMMAZIONE DI EVENTI E

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE CONOSCENZE INFORMATICHE, BUONA DIMESTICHEZZA CON IL PACCHETTO OFFICE, PROGRAMMI CONTABILI META, MACRO2000, SPRING E ESOLVER

PATENTE B – AUTOMUNITA
PANTENTE NAUTICA ENTRO LE 12 MIGLIA

AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 E 23 E DEL D.LGS 196/2003
AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI

MASALA MARTINA