

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome **Liccardo Angela**
Indirizzo Chiarino – Recanati (MC)
Mobile

E-mail

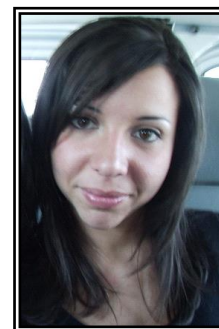
Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Sesso F

Occupazione desiderata/Settore professionale

Cercare attraverso le mie capacità di ricoprire in maniera eccellente il ruolo assegnatomi, tramite un atteggiamento propositivo e volenteroso.



Esperienza professionale

Date Giugno 2014 al 30 settembre 2016

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata Front / Back Office - tutor -

Principali attività e responsabilità Gestione pratiche e contratti

ie,

Nome e indirizzo del datore di lavoro Eiffel

Azienda operante nel settore tessile/moda

Date Marzo 2010 a Luglio 2010

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata Ufficio Amministrativo

Principali attività e responsabilità Gestione delle scadenze di Fine mese, Recupero crediti cliente, Gestione Agenti (calcolo provvigione, enasarco, firr), Gestione Buyer, Pratiche Clienti e Fornitori, Gest. Assicurazioni aziendali.

Nome e indirizzo del datore di lavoro G. G. S.p.A. - Camerano

Tipo di attività o settore Azienda operante nel settore tessile/moda

Date Agosto 2009

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata Ufficio Amministrativo

Principali attività e responsabilità Contabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro Color System

Tipo di attività o settore Azienda operante nel settore della Verniciatura

Date Da Settembre 2006 a Luglio 2009
 Lavoro o posizione ricoperti Impiegata Ufficio Commerciale / Amministrativo
 Principali attività e responsabilità Gestione Ordini Clienti, Gestione Ordini a Fornitori, Fatturazione, Bollettazione (attraverso l'utilizzo del programma gestionale), Segretariato Commerciale, Segretariato Amministrativo, Pratiche generali dei dipendenti, agenti di commercio (calcolo provvigione ed enasarco).
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Plus srl – Recanati (Mc)
 Tipo di attività o settore Azienda operante nel settore della Gomma e Plastica produttrice di Vasche da Bagno e Box doccia

Date Da Giugno 2003 a Luglio 2006
 Lavoro o posizione ricoperti Impiegata Ufficio Amministrativo
 Principali attività e responsabilità Gestione Ordini Clienti, Gestione Ordini a Fornitori, Gestione Magazzino, Bollettazione, Fatturazione, gest. Dipendenti, Segretariato Commerciale, Segretariato Amministrativo, Organizzazione interna aziendale, Collaborazione a progetti per il Rilancio Aziendale.
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Technobright s.r.l. – Montecassiano (Mc)
 Tipo di attività o settore Azienda metalmeccanica produttrice di Elettroluminescenza

Date Da Febbraio 2003 a Aprile 2003
 Lavoro o posizione ricoperti Telemarketing
 Principali attività e responsabilità Acquisizione clienti attraverso telemarketing e organizzazione calendario agenti.
 Nome e indirizzo del datore di lavoro R&B Consulenza Marketing
 Tipo di attività o settore Marketing e Comunicazioni

Istruzione e formazione

Date Settembre 1996 a giugno 2002
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Ragioneria e Commerciale – IGEA -
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Studio Lingua e Letteratura Italiana, Lingue Straniere (Inglese e Francese), Matematica e laboratorio, Scienza della Natura, Scienza della Materia, Geografia Economica, Economia Aziendale, Diritto Pubblico, Diritto Privato, Diritto Amministrativo, Scienza delle Finanze, Economia Politica, Trattamento Testi, Informatica,
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Superiore A. Einstein – Loreto (An) -

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue
 Autovalutazione
 Livello europeo (*)

INGLESE
FRANCESE

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	
BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	<ul style="list-style-type: none"> □ Spirito di Gruppo □ Ottima Capacità di Comunicazione □ Atteggiamento positivo nei confronti dei colleghi e del lavoro
Capacità e competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> □ Spiccato senso dell'organizzazione sia individuale che di gruppo □ Atteggiamento propositivo nella gestione di progetti
Capacità e competenze informatiche	Ottima Conoscenza del pacchetto Office (Word, Publisher, Power Point, Excel), Ottimo utilizzo del Web e Windows, Linguaggio Dos (di base), Gestionali Aziendali (Ad-Hoc Revolution Zucchetti – Integrato.IT – AS400), Outlook, Outlook Express.
Capacità e competenze artistiche	Disegno e dipinti.
Altre capacità e competenze	Appassionata di Ciclismo, assidua frequentatrice di gare giovanili categoria esordienti e allievi, appassionata di scienza, animali e natura.
Patente	Munita di patente B; auto propria
Ulteriori informazioni	<ul style="list-style-type: none"> □ Attestato di formazione professionale “Tecnico Intermedio d’Ufficio” a Macerata presso lo IAL della durata di Due anni, accrescendo le competenze in campo linguistico (insegnante madrelingua inglese), Economia Aziendale, Organizzazione Aziendale, Marketing, Informatica, Skills Professionalizzanti, Disciplina del Rapporto di lavoro, Sicurezza del lavoro (legge 626). □ Attestato di Formazione di “Inglese Commerciale” Formatemp a Macerata.

Autorizzo al trattamento dei dati personali.