

Miriana Lettieri



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Assistente amministrativo cat. C Azienda sanitaria locale di Matera -
Matera , Mt
03/2018 - Ad Oggi

- Aggiornamento e controllo regolare delle banche dati e degli archivi.
- Elaborazione e monitoraggio delle operazioni di cassa, ciclo attivo, passivo e note di spesa.
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.
- Gestione della corrispondenza aziendale cartacea ed elettronica in entrata e in uscita.
- Elaborazione di bilanci preliminari, gestione delle fatture fornitori e preparazione dei pagamenti.
- Gestione della fatturazione elettronica e dei pagamenti in base allo scadenziario.
- Verifica della corretta gestione di dati sensibili ai sensi delle norme sulla privacy.
- Gestione delle scritture contabili e amministrative di competenza.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Maturità liceo scientifico
Istituto d'istruzione superiore G.Fortunato - Rionero in Vulture , 07/2006

CONTATTI



Vis toscana,17,75100, Matera, Mt



letteri.miriana@libero.it



16/06/1987

PROFILO PROFESSIONALE

[Qualifica] capace di eccezionale diplomazia, accuratezza e risoluzione con competenze amministrative di prim'ordine e solido background in [Settore].

Propensione al superamento degli obiettivi aziendali, soddisfacendo allo stesso tempo le diverse esigenze dei clienti. Gestione indipendente di compiti di segreteria come l'instradamento della corrispondenza e il coordinamento delle disposizioni di viaggio al fine di mantenere le operazioni aziendali fluide ed efficienti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Gestione delle scadenze
- Doti relazionali
- Abilità negoziali
- Abilità di multitasking
- Gestione dei documenti
- Gestione della contabilità
- Adattabilità
- Gestione della posta
- Amministrazione delle risorse umane
- Competenza in Internet
- Attitudine al lavoro di squadra
- Capacità di organizzazione
- Conoscenza di PowerPoint

- Fatturazione elettronica
- Tecniche di accoglienza
- Comunicazione aziendale
- Puntualità
- Gestione tesoreria
- Competenze informatiche
- Conoscenza di software di contabilità

LINGUE

Inglese

B2

Intermedio avanzato