

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI



Nome	IMMACOLATA D'AVANZO
Data di nascita	19.07.1988
Indirizzo	Via Casale, 29 80075 Forio (NA)
Telefono	335 7476473
E-mail	Imma.davanzo88@gmail.com
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date	Aprile 2022 – Ottobre 2022 Maslina 2 s.r.l. Ufficio ordini e bollettazione
Date	Maggio 2021 – Ottobre 2021 Maslina 2 s.r.l. Ufficio ordini e bollettazione
Date	Gennaio 2021 – Aprile 2021 Tutto Casa Detersivi s.r.l. Gestione Contabile
Date	Giugno 2020 – Novembre 2020 Gennaro Galano s.r.l. (Casa Mania) Contabilità e Cassa
Date	Ottobre 2018 – Gennaio 2020 Forio Beauty di Sasso Maria Grazia Commessa
Date	Luglio 2018 – Ottobre 2018 Alex Auto di Polito Anna Responsabile addetta alle vendite
Date	2007 – 2018 Pianeta Colore di Di Meglio Raffaella - Colorificio Responsabile di contabilità e addetto alle vendite - Gestione commerciale riguardante l'acquisto di materiali (uscite) e la vendita di prodotti o servizi (entrate) contabilità analitica interna, gestione di incassi e pagamenti bancari, coordinazione carico/scarico articoli magazzino con fatturazione, scritture in prima nota e libro giornale tramite software specifici per la gestione del tutto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date 2006 – 2007
Nome istituto di istruzione Ist. Sup. Statale d'Istruzione Secondaria di Forio D'Ischia
Qualifica conseguita Diploma di Operatore in amministrazione e contabilità del personale

Date 2002 - 2005
Nome istituto di istruzione Ist. Sup. Statale d'Istruzione Secondaria di Forio D'Ischia
Qualifica conseguita Qualifica in Operatore di gestione aziendale

CORSI DI FORMAZIONE

- Corso di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Datore di Lavoro | Rischio Alto | 48 ore – anno 2021
- Corso di formazione generale per i lavoratori – anno 2021
- Corso di Coordinatore Amministrativo | Time Out Service – anno 2020
- European Informatic Passport – Eipass 7 moduli user - I fondamenti dell'ICT | Sicurezza informatica | Navigare e cercare informazioni sul web | comunicare in rete | Elaboratore di testi | foglio di calcolo | Presentazioni multimediali | - anno 2020
- Webinar Nuovi Trend del Marketing Digitale Post Covid 19 – aprile 2020
- Attestato di qualifica di onicotecnica specializzata in Nail Art e Micropittura base E.G. Nail Stylist. Anno 2019
- Attestato di qualifica di onicotecnica specializzata in ricostruzione gel base presso E.G. Nail Stylist. Anno 2019
- Attestato di partecipazione corso di formazione e aggiornamento per Una Cultura della protezione civile.
- Corso di formazione volontari della croce rossa italiana attestata. Conseguito il 6/03/2011
- Attestato di frequenza corso ufficiale MOS di formazione informatica con l'ausilio di Manuale Didattico Ufficiale d'Aula MOS COURSEWARE Microsoft Press sul prodotto: Microsoft Word 2000 – CORE
- Attestato di frequenza Corso Ufficiale MOS di formazione informatica con l'ausilio di Manuale Didattico Ufficiale d'Aula MOS COURSEWAR Microsoft Press sul prodotto: Microsoft Excel 2000 – CORE
- Attestato di frequenza corso ufficiale MOS di formazione informatica con l'ausilio di Manuale Didattico Ufficiale d'Aula MOS COURSEWARE Microsoft Press sul prodotto: Microsoft Power Point 2000
- Attestato E -SCHOOL livello advance formazione ai nuovi linguaggi: Multimedialità informatica e telematica secondo lo standard ECDL Advanced (2005)
- Attestato “teatro, costumi e monumenti” laboratorio di espressione corporea- teatrale dalle emozioni alle tecniche (2004-2005)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ritendo di essere una persona dotata di buone capacità relazionali ed ottimo spirito di adattamento. Ho una buona attitudine al confronto con il team di lavoro, maturata nel corso della mia esperienza lavorativa. Da sempre mi sono confrontata con figure gerarchicamente superiori alle

mie mostrando nei loro confronti rispetto ed, al contempo, voglia di apprendere.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Sono una persona diligente ed affidabile, capace di lavorare bene in gruppo quanto in autonomia. Sono dotata di uno spirito di iniziativa e di estrema flessibilità. Ho buone capacità di autocontrollo, riesco a gestire situazioni di stress ed a fronteggiare eventuali problemi concludendo il lavoro nel rispetto delle tempistiche date.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

Eccellente uso del PC e delle specifiche attrezzature. Durante le mie esperienze lavorative ho maturato una padronanza completa nell'uso del programma Passepartout per il trattamento dei dati gestionali e della contabilità.

Uso con facilità il pacchetto office e Windows.

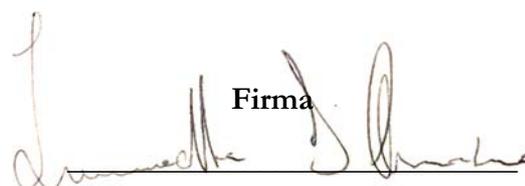
**CAPACITÀ E
COMPETENZE
LINGUISTICHE**

Italiano – Madrelingua
Inglese | Buono A2
Tedesco | Buono A1

ALTRE INFORMAZIONI

PATENTE Patente (B)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi della legge 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

 **Firma**