

INFORMAZIONI PERSONALI



Lops Serafina Cinzia

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

2015–alla data attuale

impiegata aiuto contabile

Gabriel SRL - VELA TOUR, Monza (Italia)

Addetta alla contabilità generale, escluso il bilancio, prima nota/cassa, gestione entrate e pagamenti, redazione scritture contabili di base e relativi egistri, fatturazione, gestione clienti e fornitori, recupero crediti, conciliazione partitari, lavori di segreteria ordinaria: corrispondenza/ solleciti, archivio.

2007–2012

Impiegata aiuto contabile

Seiviaggi SRL, Monza (Italia)

Addetta alla contabilità generale, escluso il bilancio, prima nota/cassa, gestione entrate e pagamenti, redazione scritture contabili di base e relativi egistri, fatturazione, gestione clienti e fornitori, recupero crediti, conciliazione partitari, lavori di segreteria ordinaria: corrispondenza/ solleciti, archivio.

2001–2006

Impiegata contabile

Noilevacanze SRL, Milano (Italia)

Addetta alla contabilità generale: prima nota/cassa, gestione entrate e pagamenti con Home banking, redazione scritture di base e relativi registri, fatturazione, gestione clienti e fornitori, liquidazione Iva, recupero crediti, conciliazione partitari, lavori di segreteria ordinaria: corrispondenza/ solleciti, tenuta libri societari e presenze del personale, redazione verbali assemblee CDA e soci, archivio. Tenuta contatti con lo studio Commercialista e con lo studio delle paghe.

2000–2001

Impiegata aiuto contabile

Samarka SRL, Meda (Italia)

Addetta alla contabilità generale: prima nota/cassa, redazione scritture contabili di base relativi registri, fatturazione, conciliazione partitari, lavori di segreteria.

03/1994–02/2000

Impiegata contabile

Pellegrinaggi nuovi SRL, Milano (Italia)

Addetta alla contabilità generale: prima nota/cassa, gestione entrate e pagamenti, fatturazione clienti/fornitori, liquidazione Iva, rinicoinciliazioni bancari e partitari, solleciti, archivio. Tenuta contatti di collaborazione con lo studio Commercialista per la parte del bilancio e con lo studio di elaborazione paghe e contributi per gli stipendi.

10/1988–04/1992

Impiegata contabile

A.V.E.V. Viaggi SAS, Milano (Italia)

Addetta alla contabilità generale: prima nota/cassa, gestione entrate e pagamenti, redazione scritture di base e relativi registri, fatturazione, gestione clienti e fornitori, liquidazione Iva, recupero crediti, conciliazione partitari, lavori di segreteria ordinaria: corrispondenza/ solleciti, tenuta libri societari e

presenze del personale, contatti con lo studio Commercialista e con lo studio delle paghe e contributi per gli stipendi.

1978–1981 **Ausiliara adetta alla mensa dipendenti e ausiliaria nei reparti**
 Ospedale San Carlo di Milano, Milano (Italia)
 Addetta alla mensa interna dipendenti e addetta alle pulizie nei reparti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2005 **Corso di primo soccorso**
 Sertur, Milano (Italia)

1975–1977 **Segretaria steno dattilografica**
 C.A.P.A.C Politecnico del Commercio, Milano (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

| | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|---------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| inglese | A1 | A1 | A1 | A1 | A1 |

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Capacità ed attitudine a lavorare in team, capacità di gestire rapporti con clienti, fornitori al fine del raggiungimento positivo degli obiettivi previsti.

Competenze organizzative e gestionali Capacità e autonomia nell'organizzare ed eseguire i compiti assegnati nei tempi e modi richiesti.

Competenze digitali

| AUTOVALUTAZIONE | | | | |
|---------------------------------|-----------------|------------------------|-------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| Utente autonomo | Utente autonomo | Utente base | Utente base | Utente base |

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona padronanza e utilizzo dei sistemi informatici: internet, pacchetto Office, posta elettronica, facebook.

Esperienza aquisita nell'utilizzo di gestionali aziendali AVES - GIAVA, velocità e flessibilitàaquisita nell'addotare nuovi sistemi.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.