



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Rosanna Cataldo

Via Giovanni Falcone n. 26

Tel. 080-4681361

Mobile 340 0049917

e-mail rosycataldo@yahoo.it

Sesso F – Data di nascita 01 Ottobre 1968 – BARI –

C.F. CTLRNN68R41A662J

Istruzione e formazione

13/04/2021 Tecnico per la Gestione Automatizzata dell'Ufficio

27/06/2007 Certificazione ECDL rilasciata dall'Aica

20/07/1987 DIPLOMA DI RAGIONERIA E PERITO COMMERCIALE I.T.C.S " V.V. LENOCI"-BA

Stato Occupazionale

Libero professionista

Esperienza Professionale

DAL 01/03/2003 AL 28/02/2014 Collaborazione professionale c/o Studio Commercialisti associato Defrenza Di Cosola – Triggiano in qualità di impiegata contabile : semplificata ed ordinaria,liquidazioni iva, adempimenti fiscali, redazioni modelli 730.

DAL 29/03/2011 AL 06/04/2012 Impiegata Amministrativa di 3° livello tempo pieno- adetta alla contabilità generale, clienti/fornitori, banche,fatturazione,archiviazione,corrispondenza,pratiche aziendali

Azienda: MAIELLARO SRL

DAL 12/10/2000 AL 27/03/2011 Impiegata Amministrativa di 3° livello tempo pieno- adetta alla contabilità generale, clienti/fornitori, banche,fatturazione,archiviazione,corrispondenza,pratiche aziendali.

Azienda : ARGIRO CINQUANTUNO SRL

DAL 25/03/1994 AL 30/09/2000

Impiegata Amministrativa di 4° livello tempo pieno- adetta alla contabilità generale, clienti/fornitori, banche, fatturazione, archiviazione, corrispondenza, pratiche aziendali.

Azienda: SO.DE.CA SPA

DAL 22/08/1988 AL 10/02/1994

Impiegata Amministrativa di 4° livello tempo pieno- adetta alla contabilità generale, clienti/fornitori, banche, fatturazione, archiviazione, corrispondenza, pratiche aziendali.

Azienda: MIDAS SRL

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue
Francese: ascolto, lettura, produzione orale livello: A1
Inglese: ascolto, lettura, produzione orale livello : A1

Competenze comunicative

Capacità di lavorare in autonomia e in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse.

Competenze organizzative e gestionali

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività o lavorative.

Competenze informatiche

Buona conoscenza ed uso del computer e degli applicativi Microsoft: word, excel, capacità di navigare in Internet.
Conoscenza programmi IBM AS/400 – Magix della Zucchetti.

Patente di guida B

Dgs 196/03 – Si autorizza l'uso dei dati personali per i fini connessi al presente C.V.

Triggiano 30/08/2021