

Emanuela Cariani

Indirizzo: Via Felice Casorati 12, 00166 – Roma, Italia

Telefono & e-mail: (+39) 3290360073 – emanuela.cariani98@gmail.com

Data di nascita: 15 Aprile 1998



ESPERIENZE PROFESSIONALI

Aprile 2015 - Attuale

Back office – Panificio Cariani S.R.L.

- predisposizione della documentazione relativa alle vendite: bolle di trasporto e fatture
- Amministrazione bollette e servizi connessi a Sisal e Lottomatica
- Amministrazione home banking
- Gestione social media aziendale (Facebook, Instagram e Google)

26 Giugno 2023 – 16 Novembre 2023

Contabile amministrativa – K.A. CONSULENZE

- Fatturazione elettronica (Fatture in cloud, sum up, agenzia delle entrate)
- Tenuta della contabilità per i forfettari e aziende su Team System (LI.PE. riconciliazione bancaria, F24, corrispettivi, crediti di imposta, prima nota etc.)
- Dichiarazione dei redditi per persone fisiche
- Gestione canali comunicativi e assistenza ai clienti

30 Novembre 2021 – 29 Marzo 2022

Contratto di collaborazione con Università Roma tre – Assistenza anti covid-19

- Attività di supporto al Dipartimento di Ateneo
- Mansione di controllo e applicazione delle misure anti covid-19
- Controllo e gestione aule studio
- Assistenza nella sanificazione delle aule

2014 – Agosto 2020

Consulente AVON

- Vendita prodotti cosmetici e casalinghi
- Partecipazione e organizzazione di eventi per la promozione dei prodotti
- Creazione di una rete di clienti
- Gestione del sito personale Avon

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

In corso

Laurea triennale in economia e studi aziendali – Università Roma Tre

Giugno 2017

Diploma di scuola secondaria di 2° grado “Istituto Tecnico Commerciale Federico Caffè” in Sistemi Informativi Aziendali

LINGUE E COMPETENZE

Lingue

Italiano (Madrelingua), spagnolo (livello scolastico) A2, inglese B1 (livello universitario)

Competenze

Pacchetto Office, Adobe Acrobat,
Linguaggi di programmazione: HTML, CSS, C++, SQL.

ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI ED ULTERIORI INFORMAZIONI

Esperienze di formazione extrascolastica

- Corso lingua Inglese B1, Londra
- Tutor Alternanza Scuola Lavoro, Università di Roma Tre

Skills acquisite

- Capacità di problem solving e organizzazione del lavoro
- Abilità di leadership
- Capacità relazionale con i clienti
- Capacità e disponibilità a lavorare in gruppo

-
- Ottima capacità di autonomia e adattamento al contesto lavorativo
 - Flessibilità ad ogni cambiamento
 - Gestione dello stress
 - Determinazione
-

Interessi e Hobby

- Fotografia;
- Studiare ed apprendere la massima conoscenza in ambito tributario aziendale e di diritto del lavoro;
- Viaggiare;
- Volontariato per la raccolta del sangue Ospedale Bambino Gesù

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 17/679