

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CIPOLLA GRAZIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 10/02/2025 ad oggi impiegata amministrativa presso De Franco Rocco & C. S.a.s azienda di vendita ricambi auto, mansioni svolte: contabilità, predisposizione bilancio, predisposizione dichiarazioni fiscali

Dal 18/09/2023 al 31/01/2025 impiegata amministrativa presso C.o.m.e.g Srl azienda di vendita-noleggio e servizi post vendita di mezzi movimento terra, mansioni svolte: inserimento articoli in magazzino al ricevimento merce, verifica fatture passive, ordini ricambi, prima nota banca

Dal 28/07/2023 al 17/09/2023 impiegata amministrativa presso Metalplastik Srl azienda di vendita e produzione infissi mansioni svolte: emissione documenti di trasporto e fatture vendita, verifica fatture passive, ordini materie prime, prima nota banca

Da 02 luglio 2003 al 17/07/2023 impiegata amministrativa presso Astorino Casearia S.p.A-Frascineto (CS) industria alimentare mansioni svolte: contabilità e gestione clienti/fornitori, amministrazione personale, dichiarazioni Intrastat, dichiarazioni Sian quote latte, relazioni enti di credito, stesura bilancio annuale.

Da settembre 2002 a aprile 2003 responsabile vendite presso la Marketing & Management S.a.s Cosenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2003 Laurea Magistrale in Economia Aziendale conseguita con voto 107/110 presso l'Università degli Studi della Calabria. Tesi di laurea in Marketing con titolo: " La gestione della marca nel settore agro-alimentare. I risultati di una verifica empirica".

2003-2009 Tirocinio formativo presso studio commerciale

1997 Diploma di maturità come ragioniere e perito informatico conseguito con voto 55/60 presso l'Istituto Tecnico Commerciale Pitagora di Castrovillari (CS)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

elementare.

elementare.

Elementare

FRANCESE

Buono.

Buono.

Buono

SPAGNOLO

Buono.

Buono.

Buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI

ACQUISITE PER ESPERIENZE DI VITA QUALE LA CONVIVENZA CON ALTRE PERSONE, PER LAVORO GESTISCO DA ANNI I RAPPORTI CON CLIENTI/FORNITORI, ENTI CREDITO, ENTI PUBBLICI.

OTTIME CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO MA ANCHE DA SOLA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

OTTIME CAPACITA' ORGANIZZATIVE

PER LAVORO SONO ADDETTA A ORGANIZZAZIONE E AMMINISTRAZIONE PERSONALE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

OTTIMO UTILIZZO SISTEMI OPERATIVI WINDOWS E LINUX E MAC, CONOSCENZA SISTEMI GESTIONALI, LINGUAGGI PROGRAMMAZIONE PASCAL

Buon grado di conoscenza del pacchetto applicativo Office in particolare Word, Excel e Power Point. Utilizzo di Internet Explorer ed Outlook.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibile a lavorare in team o da sola .

Disponibilità a trasferimenti in Italia o all'estero.

Castrovillari 19/01/2026

Grazia Cipolla