

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Data di nascita (gg/mm/aaaa)

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Francesca MASIN

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *(Giugno 2021 – In corso)*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- *(Giugno 2020 – Maggio 2021)*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- *(Febbraio – Dicembre 2019)*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- *(Aprile 2016 – Settembre 2017)*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- *(Marzo 2014 – Ottobre 2015)*
- Nome e indirizzo del datore di

AGENZIA INDUSTRIE DIFESA

Ente Pubblico

Assistente Amministrativo

Gestione presenze, reportistiche, elaborazione statini e file per liquidazione competenze.

OSMOSI SPA C/O AGENZIA INDUSTRIE DIFESA

Ente Pubblico

Assistente Amministrativo

Gestione presenze, reportistiche, elaborazione statini e file per liquidazione competenze.

ICOVER SRL – Istituto collaudi verifiche e ricerche

Organismo d' ispezione

Segreteria Amministrativa

Recupero crediti

DIASU – POWERED BY SA.NI CORPORATION SRL

Tecnologia Baropodometrica/Elettromedicale

Segreteria Amministrativa

Segreteria – Amministrazione

CAIM SRL

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Periti assicurativi
Segreteria Amministrativa
Segreteria

- (Marzo - Luglio 2013)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

STUDIO COMMERCIALE - LEGALE FRANCO/TORSELLO

Studio commerciale
Contabile
Inserimento fatture, calcolo iva, contabilità generale.

- (Maggio - Settembre 2012)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SIA Group Srl C/O Ministero dell' Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

Amministrazione Pubblica
Impiegata Amministrativa
Segreteria

- (Agosto 2011 - Febbraio 2012)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

CARLSON WAGONLIT TRAVEL

Servizi/Turismo
Impiegata Amministrativa
Controllo e registrazione fatture passive, emissione fatture attive, prima nota, contabilità generale

- (Ottobre 2005 - Agosto 2010)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

EASYNETWORL SRL

Servizi/Turismo
Responsabile Customer Support
Gestione e supporto clienti, monitoraggio delle funzionalità dei programmi specifici della società, controllo reportistica, estrapolazione e gestione dati sensibili, segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (Ott. 2013 – Nov. 2013)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

FORMAZIONE & COMPUTER

Contabilità con SAP R/3
Addetto alla Contabilità con SAP R/3 moduli FI – CO – MM - SD

- Date (Ott. 2011 – Apr. 2012)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

BRITISH INSTITUTE OF ROMA

Lingua Inglese
Attestato livello 2b (pre- intermedio)

- Date (Apr 2011 – Giu. 2011)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

BRITISH INSTITUTE OF ROMA

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (1998 – 2003)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Lingua Inglese

Attestato livello 1b (elementare)

LEONARDO DA VINCI – Istituto Tecnico Commerciale

Economiche giuridiche ed informatiche

Diploma di Ragioniere perito Commerciale e Programmatore

[ITALIANO]

[INGLESE]

2B – LIVELLO PRE - INTERMEDIO

2B – LIVELLO PRE - INTERMEDIO

2B – LIVELLO PRE - INTERMEDIO

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Excel** e **Access** che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione dei dati nelle mie esperienze lavorative. Sono in grado di utilizzare programmi di grafica quali **Photoshop** e programmi di realizzazioni web quali **Dreamweaver**. Avendo frequentato un istituto tecnico commerciale con indirizzo informatico ho sviluppato buone conoscenze di **Word**, **Power Point** e **Internet Explorer** che utilizzo quotidianamente. Conoscenza dei programmi gestionali **EBRIDGE**, **SAP**, **INVOICEX**.

Sono in grado di lavorare in team per raggiungere gli obiettivi prefissati, cooperando con diverse figure professionali nell'ambito dell'ambiente lavorativo. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

ULTERIORI INFORMAZIONI

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.