

ANTONELLA MAFFEI

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Responsabile amministrativo contabile azienda turistica Palau.
Palau, Sassari
09/2022 ad oggi

- ❖ Gestione degli incassi e disposizione dei pagamenti ai fornitori.
- ❖ Gestione del rapporto con il commercialista per la chiusura dei bilanci e altre attività contabili e fiscali.
- ❖ Gestione delle scadenze e degli adempimenti fiscali e contabili.
- ❖ Coordinamento del personale dell'ufficio amministrativo e supervisione delle attività.
- ❖ Gestione completa della contabilità generale e della contabilità analitica dell'azienda.
- ❖ Risoluzione di richieste complesse e specifiche da parte di clienti o fornitori.
- ❖ Ottimizzazione dei sistemi organizzativi per incassi, pagamenti, depositi e tenuta dei registri.
- ❖ Gestione dei rapporti con società di revisione e consulenti esterni.
- ❖ Elaborazione di documenti, fogli di calcolo e presentazioni per il management e la direzione.
- ❖ Analisi dei prospetti economici, patrimoniali e finanziari aziendali.
- ❖ Elaborazione di budget, analisi e reportistica amministrativa per la direzione aziendale.
- ❖ Aggiornamento sistematico del bilancio della società al fine di garantirne l'affidabilità e organizzazione delle comunicazioni finanziarie tra e per gli azionisti investitori.
- ❖ Delineazione delle possibili conseguenze economico-finanziarie a breve e medio-lungo termine derivanti dalle scelte d'investimento per l'elaborazione di strategie preventive o contenitive.

Socio imprenditore azienda personale

Palau, Sassari
04/2001 ad oggi

- ❖ Organizzazione dell'azienda dal punto di vista operativo, amministrativo e gestionale.
- ❖ Posizionamento degli obiettivi organizzativi in linea con la mission aziendale, favorendo in questo modo la crescita del fatturato, del profitto e del business attraverso lo sviluppo di strategie di collaborazione.
- ❖ Raggiungimento di una struttura organizzativa flessibile e responsabile nonché sostenuta da una crescita costante del fatturato attraverso il monitoraggio delle previsioni, il miglioramento del budget e l'adeguamento

PROFILO PROFESSIONALE

Organizzato ed efficiente nel supporto a funzionari e dirigenti aziendali. Offre esperienza in leadership finanziaria e operativa e abilità manageriale multidisciplinare applicata alle iniziative di miglioramento dei processi, procedure e politiche interne. Dimestichezza nell'implementazione delle tecniche di ottimizzazione del flusso di lavoro al fine di aumentare la produttività, ridurre gli sprechi e garantire l'integrità aziendale e la qualità del servizio. Dotata di buona conoscenza in ambito amministrativo e forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Teamsystem
- Doti analitiche
- Elementi di business management
- Bilancio civilistico
- Competenze di controllo di gestione
- Uso dei gestionale
- Gestione dello stress
- Elementi di economia aziendale
- Approccio consulenziale
- People management
- Time management
- Project management
- Autonomia operativa

LINGUE

Inglese:

Avanzato

Francese:

Intermedio

costante delle strategie operative.

- ❖ Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- ❖ Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.
- ❖ Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- ❖ Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- ❖ Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e strutture.
- ❖ Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- ❖ Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- ❖ Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.

Praticante consulente del lavoro Studio Commerciale.

Tursi, Matera

01/1997 - 11/1999

- ❖ Inserimento dell'anagrafica dei clienti e dei loro dipendenti nel sistema gestionale dello studio.
- ❖ Gestione delle attività di segreteria e front office dello studio professionale in supporto ai colleghi.
- ❖ Elaborazione delle buste paghe in conformità alle indicazioni del consulente del lavoro.
- ❖ Supporto al consulente del lavoro nella predisposizione della documentazione contrattuale dei clienti.
- ❖ Gestione del ciclo paghe dei dipendenti in supporto ai colleghi senior dello studio professionale.
- ❖ Rilevazione e inserimento delle presenze tramite il software gestionale dello studio.
- ❖ Effettuazione delle comunicazione obbligatorie tramite il portale sintesi della provincia di competenza.
- ❖ Discussione di tutti gli aspetti del lavoro con i potenziali dipendenti, inclusi mansioni, compensi e politiche, allo scopo di instaurare un rapporto professionale trasparente fin dal primo giorno.
- ❖ Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- ❖ Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- ❖ Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- ❖ Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- ❖ Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- ❖ Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Qualifica gestione e amministrazione del personale:

Ufficio formazione prof.le Regione Basilicata - Potenza , 04/1997

- ❖ Corso di formazione in amministrazione e gestione del personale in tutti gli ambiti.

**Specializzazione post diploma per assistente marketing e commercio estero
- programma operativo n. 936105/1**

VII I.T. C. Statale Indirizzo amministrativo - Napoli , 10/1995

Diploma di ragionerie e perito commerciale ad indirizzo amministrativo :

VII Istituto Tecnico Commerciale Statale - Napoli, 07/1994

- ❖ Valutazione finale 60/60 sessanta/sessantesimi

Si concede l'uso al trattamento dei dati personali ai fini della D.L. 196/2003