

INFORMAZIONI PERSONALI

Rossana Carta



Via Ugolio n. 10 08100 Nuoro Italia.

0784290500 3298155271

rossana.mattia2010@yahoo.com

Sesso F | Data di nascita 17/07/1969 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

AAAI

AirGas Sarda srl da aprile 2019 ad oggi sono responsabile amministrativo e mi occupo oltre della contabilità in generale: Gestione delle richieste di informazione da parte di clienti o fornitori.

- Ottimizzazione delle operazioni d'ufficio automatizzando la corrispondenza dei clienti, il monitoraggio e la comunicazione dei dati.
- Attività di fatturazione, incasso e reportistica.

Nuoro Gas snc da marzo 1996 a giugno 2000 i: Elaborazione fatture e pagamenti.

- Gestione dei pagamenti ed emissione di informazioni relative ai saldi in essere.
- Aggiornamento del registro di prima nota di cassa..
- Utilizzo di computer per l'emissione di fatture e note di credito.

Euroservice srl da luglio 2000 a settembre 2011: Utilizzo di software per l'emissione di fatture e note di credito.

- Verifica delle scadenze e degli adempimenti fiscali da e per clienti fornitori e banche.
- Aggiornamento del registro di prima nota di cassa.
- Monitoraggio delle spese e delle entrate, organizzando e gestendo gli estratti conto bancari per conto corrente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di ragioneria conseguito nella'anno 1993/1194 nell'Istituto G.P.Chironi di NUORO.

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	A1/A2	A1/A2	A1/A2	IA1/A2	A1/A2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
FRANCESE	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2	A1/A2o
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Responsabile amministrativo con ottima conoscenza della gestione CONTABILE. Dimostrata capacità di ottimizzazione dell'ufficio attraverso la razionalizzazione di struttura e risorse. Dotato di approccio organizzato, meticoloso e comunicazione efficace.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".