

## Roberta Di Mauro

teporfiamma@libero.it

<b>Competenze e abilità</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Strategie di mediazione e negoziazione</li><li>• Metodi di riduzione e contenimento dei costi</li><li>• Uso di PC e applicativi</li><li>• Competenze organizzative e gestionali</li><li>• Forte motivazione e attitudine propositiva</li><li>• Capacità di gestione del tempo</li><li>• Autonomia operativa</li><li>• Propensione al lavoro per obiettivi</li><li>• Comunicazione efficace</li><li>• Competenze di contabilità e fatturazione</li><li>• Ottima resistenza allo stress</li><li>• Flessibilità e capacità di adattamento</li><li>• Predisposizione al lavoro di squadra</li></ul>
<b>Esperienza</b>	<p><b>Impiegata amministrativa</b> <b>Azienda Teporfiamma S.r.l. dal settembre 1988 al marzo 2002</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.</li><li>▪ Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.</li><li>▪ Uso esperto di Windows per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.</li><li>▪ Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.</li><li>▪ Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.</li><li>▪ Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.</li><li>▪ Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.</li><li>▪ Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul> <p><b>Impiegato quadro</b>  <b>Azienda Energas S.p.a. dal marzo 2002 ad oggi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.</li> <li>▪ Uso esperto di Windows, office, per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.</li> <li>▪ Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.</li> <li>▪ Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.</li> </ul>
<p><b>Istruzione</b></p>	<p><b>Istituto Tecnico Commerciale L. da Vinci - Frosinone - Diploma</b>  Data di conseguimento del diploma  Giugno 1988</p>

Frosinone, 13/05/2022