



Antonella Pesce

Data di nascita: 09/02/1984 | **Nazionalità:** Italiana | (+39) 3886010819 | Antonella.Pesce@libero.it |

Vicolo pessoni, 3, 30033, Noale (VE), Italia

● ESPERIENZA LAVORATIVA

19/01/2021 – 28/05/2022 – Noale (Ve), Italia

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA – MAINENTE E ASSOCIATI

Inserimento fatture acquisto e vendita, inserimento prima nota.
Contratto a termine per sostituzione maternità.

06/06/2013 – 12/07/2013

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA – STUDIO MION

Inserimento contabilità semplificate e ordinarie, prima nota e E/C. Compilazione dichiarativi 770.
Mestre, Italia

01/02/2006 – 30/06/2012

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA – STUDIO L. & L. S.N.C. DI LONGO R. E LIMENTANI M.

Compiti di segreteria e tenuta contabilità; trattamento ed inserimento di dati contabili (contabilità ordinaria e semplificata); gestione dei rapporti con vari Enti (CCIAA, Agenzia delle Entrate, Istituti Bancari); gestione liquidazioni IVA periodiche; compilazione, gestione ed invio file telematico del mod. F24; compilazione e gestione del mod. F23 e del mod. 69 per la registrazione dei contratti preliminari di compravendita immobiliare (c/o Agenzia delle Entrate); gestione fatturazione interna allo studio.

Via Don Bosco, 31/4, 31021, Mogliano Veneto (TV), Italia

26/09/2005 – 30/01/2006

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA – CONSORZIO VENETO MULTISERVIZI A R.L.

nel corso di tale esperienza lavorativa ho svolto in prevalenza mansioni di segreteria ed inserimento/ elaborazione di documenti contabili

Altre attività di servizi | Via, 30170, Venezia - Fraz. Marghera (VE), Italia

09/07/2004 – 30/04/2005

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA – CENTRO ELABORAZIONE DATI

Compiti di segreteria; trattamento/inserimento documenti contabili (contabilità ordinaria e semplificata); gestione dei rapporti con vari Enti (CCIAA e Istituti Bancari)

Attività amministrative e di servizi di supporto | Via, 30174, Venezia - Fraz. Mestre (VE), Italia

09/02/2004 – 06/04/2004

SEGRETARIA-STAGE FORMATIVO A SEGUITO DEL CORSO FSE "OPERATRICE AGLI UFFICI IMPORT EXPORT" – SIRCA S.P.A. - RESINE E VERNICI PER LEGNO

Compiti di segreteria in generale; gestione e controllo archivi, gestione rapporti con Istituti Bancari; gestione corrispondenza

Viale Roma, 85, 35000, Massanzago - Fraz. San Dono (PD), Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11/11/2014 – 19/12/2014 – Santa MArta, Venezia, Italia
CORSO CONTABILITÀ E BUSTE PAGA – C.F.L.I.

corso di contabilità generale e buste paga

01/10/2003 – 30/04/2004 – Dorsoduro, Venezia, Italia
CORSO FSE OPERATRICE AGLI UFFICI IMPORT-EXPORT – Centro Italiano Femminile - Venezia

Competenze nel contesto amministrativo-contabile e per la gestione dell'ufficio commerciale con particolare riferimento agli scambi con l'estero. Segue periodo di stage

Campi di studio

- Amministrativo-commerciale

1998 – 2003 – Via Marconi, 22, Mogliano Veneto (TV), Italia
DIPLOMA DI INDIRIZZO GIURIDICO, ECONOMICO E AZIENDALE – Collegio Salesiano "Astori"

Amministrazione, Finanza e Contabilità aziendale; normativa civilistica e fiscale; conoscenza dei sistemi aziendali (organizzazione, pianificazione, programmazione, amministrazione, finanza e controllo)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A2	A2	A2	A2	A2
TEDESCO	A2	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Le mie competenze digitali

Windows | Posta elettronica | Gestione autonoma della posta e-mail | GoogleChrome

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Sono precisa e puntuale nello svolgimento dei compiti assegnati, sono in grado di organizzare vari lavori in base alle scadenze ed alle priorità.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Competenze comunicative e interpersonali

In parrocchia faccio parte del gruppo lettori e del gruppo catechiste delle elementari. Sono una ragazza molto solare e a cui piace molto il contatto con il pubblico.

● **ALTRE COMPETENZE**

Altre competenze

Sono una persona a cui piace viaggiare e imparare dalle varie culture che sono presenti nelle altre civiltà e sono molto appassionata alla lettura. Sono una ragazza a cui piace il mondo dello spettacolo infatti sono componente del Corpo Filarmonico Città di Noale dal 1998 dove suono il Flauto traverso. Mi piace stare a contatto con i bambini, occasionalmente faccio la babysitter.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".