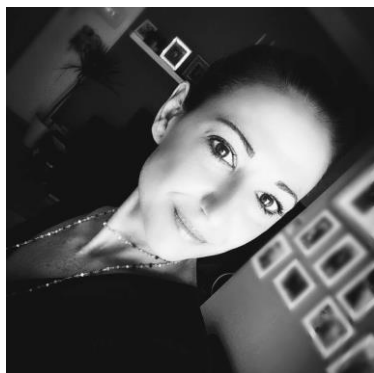


Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

CROCETTA LOREDANA

C.F.: CRCLDN77L52F839O

Data di nascita: 12/07/1977 Luogo di nascita: Napoli

Residenza: Via DELL'Epomeo 137/B – 80126 NAPOLI -

Recapiti telefonici: 3425578455 E-Mail: loredana.crocetta@gmail.com

Esperienze Professionali

12/11/2018 ad oggi

ISTITUTO FMA SALESIANE DI DON BOSCO

Impiegata ufficio Economato - CCNL AGIDAE SCUOLA

Interfaccia con le famiglie per gli incassi di iscrizioni rette e monitoraggio di crediti aperti

Responsabile/ controllo /gestione contabilita' e amministrazione nel rispetto delle norme vigenti con predisposizione mensile dei bilanci analitici attivita' scolastiche .

Gestione amministrativa ed economica dei dipendenti – predisposizione e monitoraggio Piani Ferie

Dal 03/02/2015 AL 07/11/2018 - CCNL COMMERCIO – full time

ITALIAN BIKE SRL – (Azienda Commerciale) – Napoli -

Impiegata contabile – addetta alla contabilita' generale – Elaborazione prima nota - Registrazione Ciclo attivo e passivo - incassi bonifici e versamenti, rapporti con istituti di credito , liquidazioni IVA - riconciliazione estratti conto, verifica e controllo mastrini clienti- fornitori, elaborazione scadenziari per pagamento imposte, dipendenti e fornitori . Elaborazione mensile Report statistici e Reddittivita' . Addetta al carico e gestione del magazzino . **Addetta al back e front office**

01/05/2014 al 31/01/2015

Collaborazione per un Gruppo di Imprese direttamente collegate tra loro per il quale ho ricoperto il ruolo di Responsabile alla contabilita' Generale- Direzionale/Analitica – Tesoreria.

23/06/2008 al 13/04/2014

FMG & PARTNERS SRL / NTR CONSULTING SRL - NAPOLI Responsabile Amministrativa contabile (SETTORE FINANZIARIO):

Registrazione Prima nota cassa/banca - gestione e controllo flussi bancari - emissione fatturazione attiva e registrazione - fatturazione passiva , verifica e controllo periodico mastri clienti- fornitori – gestione adempimenti IVA – gestione e formulazione dei solleciti e messe in mora fatture impagate.

Assistente ufficio crediti per l'istruttoria e la gestione del recupero crediti in ambito sanitario fiscale e Pubblica Amministrazione attraverso procedure giudiziali e extragiudiziali : Addetta alla gestione - contrattualistica - e archiviazione delle attività e procedure giudiziali e extra giudiziali con conseguente reportistica in portale programmato .

Monitoraggio costante fatture debitori con programmazione periodica dei solleciti per intimazione al pagamento (attività extragiudiziali).

Controllo amministrativo legato al recupero del credito con effettuazione dei saldi conto e conseguente emissione - contabilizzazione dei flussi attivi e passivi provenienti dall'operativa' indicata. **Addetta al back e front office**

09/2004 al 8 giugno 2008

ME.PA. ALIMENTARI SRL - Napoli - (AZIENDA COMMERCIALE)

Responsabile Amministrativa :

Addetta al controllo di gestione in contabilità generale: registrazioni contabili , elaborazione prima nota , incassi bonifici e versamenti, rapporti con istituti di credito , liquidazioni IVA - riconciliazione estratti conto, verifica e controllo mastri clienti- fornitori, elaborazione scadenziari per pagamento imposte, dipendenti e fornitori .

Addetta alla gestione del magazzino , evasione ordini, bollettazione e fatturazione.

12/01/2002 – 05/02/2004

EUREKA SRL – NAPOLI – SETTORE FINANZIARIO)

Responsabile di segreteria con coordinamento totale - assistente ufficio amministrativo .

06/11/1999 – 22/12/2001

VAIM AR S.N.C. - NAPOLI (AZIENDA COMMERCIALE)

Addetta ufficio commerciale /amministrativo con emissione di preventivi, buoni lavoro, fatturazioni attive e relative registrazioni in contabilità ordinaria . **Istruzione e formazione**

Nel 1995 conseguito il diploma di maturità scientifica presso l'istituto **F.S.M. BIANCHI** di Napoli con votazione 48/60.

Partecipazione al corso avanzato in Credit Management di due giornate dal titolo "LA GESTIONE DEL CREDITO" tenuto a Milano il

14-15 Ottobre 2009 per un totale di 13 ore effettive di partecipazione organizzato dalla Euroconference in collaborazione scientifica di ICS – FINSERVICE – LINCE

Partecipazione al seminario di una giornata dal titolo "CREDIT MANAGEMENT – IL MANAGER E LA GESTIONE DEL CREDITO" tenuto a Roma il 25 Novembre 2009 organizzato dalla Euroconference in collaborazione scientifica di ICS – FINSERVICE – LINCE

Capacità Lingue Straniere e competenze personali

Inglese, con Buona capacità di scrittura, Buona lettura ed discreta espressione orale, approfondita presso l'istituto **INLINGUA** di Napoli.

Ottima gestione del Sistema Operativo Windows , MACOSX - pacchetto Office e dei Software di Contabilità e Gestione Magazzino e Fatturazione PROFIS (Sistemi), B.POINT – IPSOA OSRA Gruppo Wolters Kluwer Italia . Attualmente in uso il Gestionale INFINITY della VISUAL SOFTWARE/ SOFTWARE GESTIONALE Gamma Gruppo Team System

Ottime capacità di organizzazione per prestazioni di tipo individualistico e allo stesso tempo facilità di interazione e integrazione in ambienti dinamici dove viene privilegiato il lavoro di squadra.

Patente Categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” per i fini di ricerca e selezione personale.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

Crocetta Loredana

Ha partecipato al corso avanzato in Credit Management di due giornate dal titolo

LA GESTIONE DEL CREDITO

Tenutosi a Milano il giorno 14-15 ottobre 2009 (9.30 - 13.00 / 14.00 - 17.00)
per ore effettive di partecipazione 13

con la collaborazione scientifica di