

Curriculum Vitae



Informazioni personali

Nome / Cognome Annamaria di Bari

Indirizzo di residenza Via Tolomeo n. 34, 76126 Trani (BT)

Telefoni Cellulare 389 1349019

E-mail annamdb.82@gmail.com

Cittadinanza Italiana

Luogo e data di nascita Trani (BT) 15/01/1982

Sesso	Femminile
Stato civile	Separata
Esperienza professionale	
Data (da – a)	Da gennaio 2004 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Front Office Manager, Sales Manager, Revenue Manager, Executive Assistant, Project Manage,
Principali attività e responsabilità	Responsabile di Struttura, Responsabile contabilità generale, Responsabile contabilità fornitori scadenze passive, Responsabile contabilità clienti scadenze attive'
	Aziende del Gruppo Master Dealer Gargiuolo: Tecnaudo di Gargiuolo Roberto; New Line Srl; VPR di Gargiuolo Giovanni New Line di Gargiuolo Anna.
Principali attività e responsabilità	Segreteria front-office; Organizzazione riunioni aziendali e convention, programmazione e gestione evento, accoglienza relatori ed ospiti, customer care, data base, fascicolazione documenti, invio comunicazioni; Gestione e coordinamento risorse umane, formazione del personale; Gestione operazioni amministrative, controllo e recupero crediti, gestione portafoglio clienti e fornitori, scadenze attive e passive, contabilità generale, scritture a libro giornale e prima nota Problem solving, analisi problematiche amministrative; Gestione banche; anticipo fatture, scatta breve e lungo termine Salute e sicurezza aziendale; Responsabile e gestione re-branding. Rapporti con consulenti commercial, consulente del lavoro, legali aziendali, per la gestione dei contenziosi clienti – fornitori - personale . Rapporti diretti con gli istituti di credito.
Esperienza professionale	
Date (da – a)	Da marzo 2001 a settembre 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Studio Commerciale – Tributario Battista Trani
Datore di Lavoro	Gestione clienti studio commerciale, segretaria
Principali attività e responsabilità	Lavoro di segreteria, gestione clienti, accoglienza – ricontatto – comunicazioni. Quadrature contabili, registrazione acquisti e vendite, registrazione prima nota cassa/banca, gestione adempimenti F24, gestione scadenze.
Esperienza professionale	
Date (da – a)	Da ottobre 2000 a marzo 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile merci ed incassi
Principali attività e responsabilità	Responsabile scarico merci, responsabile di reparto, responsabile allestimento scaffali, gestione cassa ed incassi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Supermercato Spendì-Meglio Trani
Istruzione e formazione	
Date (da – a)	Da settembre 2017
	Laureanda in Scienze Investigative Università degli Studi di Foggia – Facoltà di Giurisprudenza -

Date (da - a) Da settembre 2000
 Nome e tipo di facoltà Laureanda in Giurisprudenza
 Corso di Laurea Università degli studi di Bari - Facoltà di Giurisprudenza -
 Matricola Università Roma 3 Roma - Facoltà di Giurisprudenza -
 Media dei voti conseguiti Media di 28.50 / 30.00

Date (da - a) Dal 1995 al 2000
 Titolo Qualifica Conseguita Maturità Tecnica Commerciale Programmatori
 Istituto Istituto Tecnico Commerciale Aldo Moro - Trani -
 Indirizzo Programmatori
 78/100

Capacità e competenze personali Ambiziosa, carismatica, estroversa, determinata, simpatica, ottime capacità di relazione, ottime doti organizzative e gestione gruppi di lavoro, pronta al confronto e all'interattività di gruppo, tendendo sempre all'eccellenza degli obiettivi da conseguire. Adoro viaggiare, ascoltare musica classica e moderna, passione per lo sport in generale e sala attrezzi in palestra, vivere e lavorare in ambienti multi culturali. Capacità gestione situazioni problematiche, anche di forte stress.

Capacità e competenze tecniche informatiche Buona conoscenza ed uso dei principali pacchetti informatici di Microsoft Office - Excel - Word, sistema operativo Windows, programmi gestionali TeamSystem,- MULTI procedure commerciali, internet, posta elettronica, programmi di gestione e social network, fatturazione elettronica attiva/passiva

Capacità e competenze organizzative Organizzazione e gestione orari di lavoro del personale, pianificazione lavori aziendali, ottimizzazione delle risorse, organizzazione eventi, gestione portafoglio clienti e fornitori, gestione recupero crediti, ottime capacità di problem solving.

Madrelingua Italiano

Altra(e) lingua(e) Inglese e Francese

Autovalutazione

Lingua Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Sufficiente	Discreto	Discreto	Discreto	Discreto

Capacità e competenze sociali Ottima interlocutrice/intrattenitrice, sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dell'utenza di riferimento, dotata di spirito di gruppo con buone capacità di comunicazione grazie alle innumerevoli attività di relazioni sociali svolte nella citata esperienza professionale.
 Partecipazione a diversi convegni e seminari sociali come relatrice, moderatrice e presentatrice.

Capacità e competenze organizzative Innate, capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite l'esperienza professionale sopra elencata nella quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Patente Patente tipo "A1 - B" n. PZ5137258D rilasciata dalla Prefettura di Potenza il 07.05.2008



Trani
 11/10/2009

Ai sensi della legge 196/2003 e successive modificazioni, autorizzo il trattamento dei miei dati personali per le esigenze di selezione e comunicazione