

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Floriana Strazzulla</b>
Telefono	0931/797111
Fax	0931/32710
E-mail	info@assennatocostruzioni.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22/07/1981

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 2012 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Impresa Assennato Costruzioni Edilizie s.r.l. con sede in Siracusa, in Via Grottasanta n.48
- Tipo di azienda o settore Impresa edile
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità con mansioni di segretaria contabile quali: contatti telefonici clienti/fornitori, smistamento telefonate in entrata e in uscita, trasmissione e smistamento e-mail, lettere commerciali, gestione ed archivio della corrispondenza, gestione delle comunicazioni in ingresso e in uscita, emissione DDT e fatture, registrazioni contabili, conferme d'ordine ai fornitori, controllo pagamenti e RI.BA fornitori, pagamenti on-line bollettini postali, raccomandate on-line, contratti di locazione.
- Date (da – a) Dal 2008 al 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Noto Vacanze s.r.l. con sede in Siracusa, Viale Scala Greca, 294/B
- Tipo di azienda o settore Settore alberghiero
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità con mansioni contabili quali: registrazioni in prima nota, registrazioni fatture e pagamenti, emissioni fatture attive e incassi, pagamenti via telematica degli F24, contatti clienti/fornitori, supervisione della tempistica dei pagamenti, controllo dei crediti in sospeso, pagamenti e riscossioni, pagamenti dipendenti rapporti, con le banche

- Date (da – a) Dal 2005 al 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Bosello s.r.l. con sede in Siracusa, in Viale Santa Panagia, 99
- Tipo di azienda o settore Società leader nel campo della termoidraulica, climatizzazione ed arredo bagno
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità con mansioni di recupero crediti, registrazione incassi, verifica solvibilità clienti, gestione finanziamenti, contatti telefonici clienti/fornitori, gestione ordini clienti/fornitori e gestione di magazzino.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1999/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "A. Rizza" di Siracusa.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Attestato di crocerossina

### MADRELINGUA

**Italiana**

### ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura Buono.
- Capacità di scrittura Buono.
- Capacità di espressione orale Buono.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Sono una ragazza volenterosa, ambiziosa e consapevole delle proprie capacità, ma allo stesso tempo umile. Ritengo che il mio carattere è aperto, sono molto ottimista, caratteristica che mi rende particolarmente affine ai lavori di gruppo con il quale ho la capacità innata di stimolare e motivare il team.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buon utilizzo del computer, internet, pacchetto Microsoft Office e programmi di contabilità.