



LUISANNA SCARPATO

PROFILO PERSONALE

Persona precisa, puntuale ed affidabile, capace di lavorare sia in maniera indipendente ed in completa autonomia, sia in un team di persone.

Grazie alle precedenti esperienze lavorative, ho ottenuto un considerevole sviluppo delle mie capacità di multitasking e potenziato la mia efficacia comunicativa.

Il mio obiettivo professionale è rivolto a lavorare in una realtà consolidata ed accrescere il mio bagaglio di esperienze professionali.

DATI PERSONALI

 Indirizzo: [REDACTED]
[REDACTED], Cercola (NA)

 06/08/1987

CONTATTI

 Cellulare: [REDACTED]

 Email:
[REDACTED]
[REDACTED]

ESPERIENZE PROFESSIONALI

TIROCINIO CONTABILITA' & AMMINISTRAZIONE

BRAIN TRUST SRL
Via Santa Lucia, Napoli
Da dicembre 2022 a febbraio 2023
150 ore formative

RECEPTIONIST/SEGRETARIA

CENTRO ESTETICO & BENESSERE SAN MAURO
Casalnuovo Di Napoli (NA)
DA APRILE 2021 AD OGGI

- Accoglienza e assistenza ai clienti
- Utilizzo di programmi specifici necessari all'attività
- Prenotazione appuntamenti e gestione della disponibilità
- Gestione dei pagamenti e delle fatture
- Risoluzione dei problemi e delle richieste dei clienti
- Mantenimento ordine e pulizia reception
- Gestione contabile giornaliera
- Gestione delle chiamate in entrata, della corrispondenza cartacea ed elettronica
- Attività di marketing eseguite per implementare il fatturato aziendale.

RESPONSABILE CASSA/ASSISTENZA CLIENTI

LIBERTY CITY FUN, Volla NA
DA SETTEMBRE 2009 A LUGLIO 2021

- Accoglienza e assistenza ai clienti
- Gestione contabile giornaliera
- Supporto ed assistenza alla clientela
- Ricezione pagamenti in contanti o pos
- Supporto alla gestione del personale

VOLONTARIATO

ASSOCIAZIONE ITALIANA SCLEROSI
MULTIPLA
DA OTTOBRE 2015 AD OTTOBRE 2016

- Supporto diretto alle persone affette da sclerosi multipla, attraverso il sostegno alla mobilità, alla socializzazione ed alla vita quotidiana
- Partecipazione ad eventi di raccolta fondi, finalizzati al sostegno della ricerca scientifica

PRINCIPALI CAPACITA'

- Eccellenti capacità di comunicazione e di problem solving
- Abilità organizzative e di pianificazione
- Capacità di lavorare in modo indipendente, strutturato ed attento
- Buona conoscenza dei sistemi informatici

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

- Patente B - Automunita
- Patente ECDL
- Buona conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

CORSO DI QUALIFICA PROFESSIONALE DI 'COORDINATORE AMMINISTRATIVO' CON APPROFONDIMENTO DI COMPETENZE GESTIONALE SAP ENTE CAMAPNIA FUTURA, NAPOLI
350 h teoriche e 150 h di tirocinio

- Contabilità & Amministrazione
- Elementi di Economia e diritto
- Gestione d'impresa
- Informatica e pacchetto office
- Nozioni di psicologia in contesti lavorativi

ISTITUTO DEI SERVIZI TURISTICI E DI RICEVIMENTO

DIPLOMA DEI SERVIZI TURISTICI E DI RICEVIMENTO

COMPETENZE SPECIFICHE

- Contabilità e fiscalità d'impresa
- Amministrazione aziendale
- Fatturazione elettronica
- Documenti contabili
- Processi di reporting
- Liquidazione iva

Moduli SAP MM/SD/FI/CO

- Registrazione fatture attive e passive
- Incassi e pagamenti
- Anagrafiche clienti/fornitore/conti co.ge.