

## Teresa Valentina Capriello

Residenza: Giugliano in Campania (NA) CAP. 80014

Sesso Femminile | Data di nascita 01.05.1995 | Luogo di nascita: Villaricca (NA) | Nazionalità Italiana

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

Aprile 2023 - Oggi

#### Impiegata amministrativa

CRS Costruzioni s.r.l. – Via A. Banfi, 2 - 81030 Parete (CE)

- Attività di gestione del front office. Smistamento delle telefonate, gestione della posta cartacea ed elettronica. Redazione e la scrittura di documenti, con relativa registrazione ed archiviazione. Gestione delle piattaforme di fatturazione elettronica, per emissione, per ricezione e registrazione delle fatture elettroniche. Elaborazione della prima nota, schede fornitori e gestione scadenze ed esecuzione pagamenti.

Attività o settore: Impresa edile

Marzo 2022 - Aprile 2023

#### Impiegata amministrativa

FP Costruzioni Società Cooperativa – Via Michele De Chiara, 23 – 81031 Aversa (CE)

- Attività di organizzazione del lavoro della segreteria. Organizzazione agenda ed appuntamenti. Gestione della corrispondenza generale. Redazione di documenti ed elaborazioni fogli di calcolo. Gestione del personale ed assistenza all'elaborazione dei cedolini. Gestione scadenze e pagamenti. Attività di registrazione, emissione e ricezione di fatture elettroniche.

Attività o settore: Impresa edile

Luglio 2021 – Dicembre 2021

#### Addetta alle mansioni di segreteria, posta privata e CAF

CAF U.C.I. Potronato E.N.A.C. – Via Raffaele Viviani, 12 – 80010 – Villaricca (NA)

- Assistenza alla compilazione di moduli e documenti per agevolazioni fiscali, digitalizzazione dei documenti, supporto per presentazione domande e prestazioni varie. Servizi di posta privata e per il pagamento di utenze. Funzioni di segreteria generali di front office quali accoglienza clienti, gestione telefonate, smistamento mail, organizzazione agenda ed inserimento dati.

Attività o settore: CAF/Patronato e Posta Privata

Gennaio 2021 – Giugno 2021

#### Addetta alle vendite

Guerrera Campania s.r.l. – Via S.F. D'Assisi, 10 – 80014 Giugliano in Campania (NA)

- Attività di esposizione e rifornimento della merce sugli scaffali. Allestimento degli stand promozionali. Gestione ordini, inventari e scadenze. Assistenza alla vendita con esposizione delle informazioni e/o delle promozioni sui prodotti.

Attività o settore: Supermercato di alimentari e casalinghi

Giugno 2018 – Giugno 2020

**Cassiera /Addetta alle vendite**

Spermercato Vieffe Group s.r.l.s. – Via Aniello Palumbo, 77 – 80014 Giugliano in Campania (NA)

▪ Attività di cassa e vendita in completa autonomia, ricevimento e registrazione dei pagamenti in qualsiasi forma, chiusura fiscale alla fine del turno, con relativo prospetto di entrate e ricavi. Supporto per l'inventario della merce, per gli ordini ed assistenza alla vendita con i clienti.

**Attività o settore:** Supermercato di alimentari e casalinghi

Gennaio 2017 – Dicembre 2017

**Impiegata amministrativa**

Studio Menna Consulting s.r.l.s. – Via Pozzo nuovo, 37 – 80014 Giugliano in Campania (NA)

▪ Attività di gestione e smistamento telefonate, posta cartacea ed elettronica. Redazione di documenti anagrafici, richieste preventivi assicurativi, inserimento e registrazione pratiche ed archiviazione. Organizzazione appuntamenti e gestione scadenze varie.

**Attività o settore:** Agenzia di Servizi assicurativi e finanziari

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Luglio/2014

**Diploma di Maturità Scientifica – Votazione 65/100**

Liceo Scientifico Statale "Agostino Maria De Carlo" Giugliano in Campania (NA)  
Via Marchesella, 188 – CAP. 80014

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio
Francese	Elementare	Elementare	Elementare	Elementare	Elementare

• Attestato Lingua Inglese – Level C1

**Competenze comunicative** Ottime capacità dialettiche e relazionali, di adattamento al lavoro di gruppo e nello svolgere le mansioni prefissate dai responsabili. Ottima capacità di colloquio con i soggetti ai fini di soddisfare le esigenze e/o problematiche. Atteggiamento accogliente e positivo.

**Competenze organizzative e gestionali** Buone capacità di analisi e schematizzazione delle problematiche e risoluzione delle stesse attraverso le varie fasi procedurali. Gestione delle risorse inerenti l'attività e gestione delle pratiche fiscali e amministrative. Buone capacità di organizzazione e di gestione di turni, oltre che delle attività da svolgere. Disponibilità e flessibilità in base agli orari stabiliti.

**Competenze professionali** Ottima conoscenza del Sistema operativo Windows e degli applicativi Internet. Buona gestione della casella mail per smistamento della posta. Buona conoscenza del Pacchetto Office. Buon uso dei software di catalogazione ed archivi. Ottimo uso dei software per i sistemi di registrazione ed emissione fatture. Conoscenza dei principali programmi di uso comune (Adobe, Winzip, Outlook etc...)

**Competenze digitali** Attestato EIPASS 7 MODULI USER – Livello Intermedio

**AUTOVALUTAZIONE**

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione e di problemi
Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio	Utente Intermedio

▪ Ottima conoscenza del Pacchetto MS Office (Fogli di testo, elaborazione calcolo, presentazioni multimediali)

**Altre competenze**

- Attestato professionale di Coordinatore Amministrativo
- Attestato di addestramento professionale in Skill Dattilografia

**Patente di guida** B

26/09/2023



