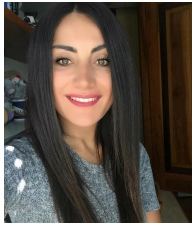


## INFORMAZIONI PERSONALI

### Valentina Esposito



 Cercola, 80040 Napoli

(Italia)  3311113184

 valentina.esposito2801@gmail.com

Data di nascita 28/01/1991 | Nazionalità Italiana

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

### 28/10/2024-01/08/2025 Impiegata paghe e contributi

Studio Autiero Cercola (NA)

- Inserimento presenze;
- Gestione assunzioni, cessazioni e proroghe;
- Elaborazioni cedolini, autoliquidazioni Inail, C.U. , 770;
- Calcolo e gestione di ferie, permessi, malattie ed infortuni;
- Gestione pignoramenti, cessioni del quinto;
- Gestione corsi di formazione e visite mediche;
- Gestione pacchetto clienti aziende;
- Gestione email, pec e centralino

### 10/02/2020-25/10/2024 Impiegata amministrativa contabile

Bluenet s.r.l., Arzano (NA)

- Assistente alla direzione (supporto al CEO, organizzazione trasferte, viaggi e agenda);
- Responsabile della tesoreria;
- Registrazione ed emissione di fatture ciclo attivo e passivo, documenti di trasporto, preventivi e ordini;
- Registrazione prima nota, contabilità analitica;
- Gestione del processo di approvvigionamento, richiesta di preventivi, monitoraggio scorte di magazzino;
- Gestione ordini di acquisto e vendita:
- Liquidazione Iva,Lipe,F24;
- Gestione rapporto con le banche, clienti, fornitori, consulente del lavoro e commercialista;
- Rilevamento presenze e gestione amministrativa del personale (assunzioni, cessazioni, piano ferie e rol)
- Gestione portale Mepa e gestioni clienti P.A..
- Supporto pratiche per il credito di imposta di R&S.
- Sdoganamento merce, registrazione acquisti extra UE(bolle dogana).

### 01/10/2019-07/02/2020 Impiegata amministrativa contabile

Rimena s.r.l., Porto di Napoli

- Responsabile della tesoreria (emissione bonifici, ottimizzazione di liquidità aziendale);

- Registrazione ed emissione di fatture, documenti di trasporto, preventivi e ordini;
- Registrazione prima nota;
- Gestione magazzino (carico e scarico merce);
- Liquidazione Iva;
- Gestione rapporto con le banche, clienti e fornitori;
- Recupero crediti.

**03/06/2019–30/09/2019** **SEGRETARIA AMMINISTRATIVA/CONTABILE**

Harmont&Blaine S.P.A., Caivano(Pascarola)

- Gestione del centralino e della posta elettronica;
- Emissione di fatture, documenti di trasporto, preventivi e ordini;
- Registrazione fatture e documenti di trasporto.;
- Registrazione prima nota;
- Gestione del magazzino (carico e scarico merce) e scadenziari (incassi e pagamenti);
- Liquidazione iva.

**01/02/2019–31/05/2019** **Ragioniera/contabile**

Studio Rispoli, Casalnuovo di Napoli

- Registrazione prima nota, partita doppia, fatturazione elettronica, bolle doganali.
- Analisi e controllo dei registri contabili;
- Controllo e verifica del credito/debito della liquidazione iva;
- Gestione annuale e mensile dei vari pagamenti presso gli istituti preposti.

**01/12/2018–24/02/2019** **Addetta alla vendita**

Cover store, Marcianise, Centro commerciale Campania

- Vendita assistita alla clientela;
- Verifica delle giacenze e gestioni degli ordini;
- Gestione ed amministrazione della cassa, con relativa chiusura.
- Gestione dei fornitori con relativo controllo delle bolle.

**04/06/2018–30/11/2018** **Ragioniera/contabile**

Desider srl, Napoli

- Gestione del magazzino (entrate ed uscite del carico merci);
- Gestione della fatturazione attiva e passiva e pagamento dell'F24;
- Registrazione prima nota e calcolo dei rimborsi spesa per singolo dipendente.

**05/07/2014–06/05/2018** **Banconista, addetta alla vendita**

Panificio Daily Bread(Decò Supermercati), Volla (Italia)

- Gestione del banco;
- Vendita assistita alla clientela;
- Verifica delle giacenze e gestioni degli ordini;
- Gestione ed amministrazione della cassa, con relativa chiusura.
- Gestione dei fornitori con relativo controllo delle bolle

25/01/2014–10/06/2014 **Banconista,addetta alla vendita**

Villa Pizza, Auchan, Via Argine

- Gestione del banco;
- Vendita assistita alla clientela;
- Verifica delle giacenze e gestioni degli ordini;
- Gestione ed amministrazione della cassa, con relativa chiusura.
- Gestione dei fornitori con relativo controllo delle bolle

2011–2013 **Addetta alle vendite(Settore Retail)**

La Dolce Vita-Outlet New Classic, Napoli

- Vendita assistita alla clientela;
- Verifica delle giacenze e gestioni degli ordini;
- Gestione ed amministrazione della cassa, con relativa chiusura.
  
- Gestione dei fornitori con relativo controllo delle bolle;

08/10/2010–13/08/2011 **Segretaria studio medico**

Studio Sito, Cercola

- Organizzazione indipendente delle attività di segreteria ordinaria;
- Gestione e smistamento delle chiamate in entrata e della corrispondenza cartacea e via web;
- Gestione del flusso clienti e presa appuntamenti con rappresentanti.

09/07/2010–10/09/2011 **Commis di sala**

Hotel Metropolitan, Milano marittima

- Addetta al servizio delle colazioni,del pranzo e della cena;
- Preparazione della sala;
- Accoglienza clienti,gestire il servizio nel miglior dei modi.

10/06/2006–10/09/2009 **Hostess di sala**

I giardini di Villa Giulia, Madonna dell'arco

- Gestione cerimonie:accoglienza ospiti,indirizzarli nel posto giusto;
- Preparazione della sala,preparazione bevande;
- Occuparsi nel durante della cerimonia del beverageo.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

28/02/2024/in corso

**Corso di Laurea Triennale in Economia Aziendale (L-18)**

Università Telematica Pegaso

Centro Direzionale - Isola F2, Via Giovanni Porzio, Napoli 80143

20/10/2023-21/11/2023

**Corso di Dattilografia**

Pragma Formazione srls

Dattilografia

Ho svolto il corso per l'ottenimento dell'attestato di addestramento professionale per la

14/12/2023-15/01/2024 EIPASS 7 MODULI  
Pragma Formazione srls

13/10/2018-20/05/2019 **Impiegato Amministrativo**

My Web School, Napoli

Maggiori argomenti trattati durante il corso:

-Contabilità ordinaria (registrazione prima nota, partita doppia, calcoli e versamento iva, cura delle scadenze, adempimenti normativi, flussi di cassa e reportistica, stesura bilancio, nota integrativa, home banking, archiviazione della documentazione aziendale).

-Risorse Umane: assunzioni.

-Gestione dei rapporti con i clienti: Banche e fornitori, Front-Office e accoglienza di visitatori e clienti.

10/09/2005-10/06/2010 **Diploma in servizi turistici-indirizzo Receptionist**

IPSSAR "UGO TOGNAZZI", Pollena Trocchia

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

Lingue straniere

inglese

B1

A2

B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato [Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione](#)

**Competenze comunicative** -Ottime capacità comunicative acquisite nel corso della mia vita professionale.

-Capacità di adattamento al contesto di riferimento con entusiasmo e volontà di crescere

**Competenze organizzative e gestionali**

-Ottime capacità organizzative legate alle mie capacità trasversali quali: precisione, problem solving, raggiungimento degli obiettivi, lavoro in team.

-Ottime capacità relazionali.

-Attitudine a lavorare con il gruppo e ad ascoltare idee altrui.

**Competenze professionali** -Buona padronanza dei processi di controllo legati ai flussi contabili (contabilità attiva, passiva, fatturazione);

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione e delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi

Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo
-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Microsoft;
- Pacchetto Office;
- Ottimo utilizzo Social Media;
- Ottimo utilizzo della posta elettronica;
- Conoscenza dei software: IPSOA, DANEA, PROFIS(SPRING), ZUCCHETTI PAGHE INFINITY.

Patente di guida B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali  
all'art. 13

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche.**