

Teresa

SALATINO

Data di nascita: Patente di guida: CATEGORIA B

Profilo professionale

Professionista del settore amministrativo con solide esperienze professionali maturate in ambienti lavorativi e contesti sociali diversi ma simili per esigenze di operatività e supporto al team dirigenziale del settore di riferimento.

Assistente esecutiva riservata e affidabile, fortemente motivata in contesti lavorativi stimolanti dove è possibile accrescere le proprie competenze professionali e culturali

Capacità e competenze

- Esperienza professionale nel settore dei finanziamenti
 - Competenza nella scrittura commerciale/contrattuale
 - Contabilità generale
 - Uso dei principali strumenti e programmi informatici
 - Doti comunicative e relazionali
 - Riservatezza e professionalità
 - Autonomia operativa
 - Esperienza professionale nel settore finanziamenti
-

Esperienze lavorative e professionali

Assistente amministrativo

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI" | Busto Arsizio | Ottobre 2020 - Attuale

- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.
- Riordino e tenuta dell'archivio cartaceo e digitale.
- Compilazione e archiviazione dei documenti amministrativi aziendali.

- * Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.

Collaboratrice amministrativa

CLASSE SRL | Samarate | Giugno 2020 - Settembre 2020

- * Supporto all'ufficio amministrativo con lavoro e mezzi propri e organizzazione autonoma dell'orario lavorativo

Assistente amministrativo

ISTITUTO COMPRENSIVO "EZIO CRESPI" | Busto Arsizio | Ottobre 2019 - Giugno 2020

- * Raccolta e archiviazione della documentazione contabile e amministrativa.
- * Assistenza al personale dell'ufficio nelle svolgimento delle funzioni amministrative e operative.
- * Aggiornamento di file e tabelle con l'utilizzo di Excel e altri programmi del pacchetto office.
- * Riordino e tenuta dell'archivio cartaceo e digitale.
- * Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- * Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.

Impiegata amministrativa

SOC.COOP SYSTEM PROGETTI SRL | BUSTO ARSIZIO | Novembre 2013 - Aprile 2014

- * Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- * Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- * Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- * Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.
- * Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.

Impiegata amministrativa e contabile

SYSTEM SRL | BUSTO ARSIZIO | Maggio 2012 - Febbraio 2013

- * Impiegata amministrativo/contabile
- * Gestione dei rapporti con gli istituti di Credito
- * Recupero insoluti e gestione del credito bancario
- * Soluzione delle problematiche finanziarie legate a crisi di liquidità aziendale, miglioramento rating e sistema fidi

Responsabile amministrativa e finanziaria

SOC.COOP.SE-GE ITALIA | CARONNO PERTUSELLA | Gennaio 2008 - Marzo 2010

- * Analisi e mediazione dei rapporti bancari
- * Gestione rapporti e credito bancario, finanziamenti e prestiti aziendali
- * Gestione liquidità corrente e miglioramento Rating aziendale
- * Analisi periodica e valutazione finanziaria e patrimoniale dell'azienda.
- * Inserimento e aggiornamento dei dati dei clienti nei gestionali aziendali.

Assistente amministrativo

ISTITUTO COMPRENSIVO "G.PASCOLI" | Milano | Ottobre 2005 - Febbraio 2006

- * Raccolta e archiviazione della documentazione contabile e amministrativa.

- * Assistenza al personale dell'ufficio nelle svolgimento delle funzioni amministrative e operative.
- * Aggiornamento di file e tabelle con l'utilizzo di Excel e altri programmi del pacchetto office.
- * Riordino e tenuta dell'archivio cartaceo e digitale.
- * Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile.
- * Supporto al responsabile amministrativo nelle attività quotidiane e nella pianificazione a medio e lungo termine.

Impiegata amministrativa contabile

S.COOP.R.L.SOC.COOP.DI GARANZIA AL CREDITO PER IL COMMERCIO | Cologno Monzese | Gennaio 2000

- Settembre 2005

- * Istruttoria pratiche di finanziamento e analisi delle garanzie accessorie prestate agli Istituti bancari convenzionati a fronte di finanziamenti erogati alle imprese associate
- * Inserimento dati contabili, valutazioni correlate ed elaborazione bilancio aziendale
- * Sollecito pagamenti e recupero crediti in collaborazione con gli uffici legali bancari
- * Supporto alle aziende associate nelle richieste di finanziamenti ed erogazioni di contributi a valere su Fondi Regionali e Statali
- * Verifica estratti conti
- * Gestione di tutte le attività inerenti amministrazione e contabilità.
- * Gestione della contabilità sino alla predisposizione del bilancio ante imposte.
- * Supporto al commercialista nella predisposizione delle dichiarazioni dei redditi.
- * Redazione della prima nota e gestione del registro dei corrispettivi.
- * Calcolo delle liquidazioni IVA e aggiornamento dei registri

Collaboratrice assicurativa

INA ASSITALIA | Vibo Valentia | Gennaio 1997 - Marzo 1998

- * Collocazione prodotti assicurativi INA sul territorio
- * Polizze Vita e altre forme assicurative

Istruzione e formazione

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE : Indirizzo Politico Amministrativo

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA | MESSINA | 1994

- * Diploma Ragioniere e Perito Commerciale
- * Operatore Informatico di Gestione

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Teresa Salatino