

# Teresa

# SALATINO

Data di nascita:

---

## **Profilo professionale**

Professionista del settore amministrativo con solide esperienze professionali maturate in ambienti lavorativi e contesti sociali diversi ma similari 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 nello 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*