

Curriculum Vitae

Nome e Cognome: **Letizia Vendrame**

Luogo e data di nascita: **Alatri (FR) IL 22/03/1978**

Stato civile: **Coniugata**

Residenza: **Via Tronto n.23 04010 B.go San Donato**

Recapiti: **Telefono 338.3573424**

Titolo di Studio: **Diploma di Ragioneria conseguito c/o istituto tecnico di Latina "Vittorio Veneto"**

Corsi Frequentati: **Informatica c/o Scuola Cassiopea ore 400 (Latina)**

Lingue conosciute **Inglese/francese Livello Scolastico**

Conoscenze informatiche: **In ambiente Windows 10, Office, Sistemi gestionali commerciali, Explorer, Outlook**

Corsi frequentati: **Corso di formazione, qualificazione ed approfondimento per amministratori di condominio organizzato dalla CNIM.**

Esperienze di lavoro:

anno 1998 / 1999

C/o Alleanza Assicurazioni: mansioni svolte
Gestione del servizio di segreteria;
Inserimento polizze;
Preventivi assicurativi;

anno 1999 / 2000

C/o Scuola d'informatica Cassiopea: mansioni svolte
Gestione del servizio di segreteria;
Organizzazione dei corsi per gli studenti;

anno 2000 / 2001

C/o Centro commerciale Emmezeta: mansioni svolte:
entrate e uscite c/o cassa centrale;
Resoconto giornaliero di vendita;
Registrazione slim - Archiviazione giornale di fondo;

anno 2001 / 2002

C/o: Studio tecnico commerciale: mansioni svolte:
Gestione del servizio di segreteria;
Registrazione fatture - entrate e uscite prima nota;

anno 2002/2006

C/o: S.m.a. Cityper di Aprilia: mansioni svolte:
entrate e uscite c/o cassa centrale;
Resoconto giornaliero di vendita;

Letizia Vendrame

Registrazione slim;
Archiviazione giornale di fondo;
Registrazione fatture;
Gestione orari per cassiere;

anno 2006/2010

C/o: Studio tecnico commerciale: mansioni svolte:
Gestione del servizio di segreteria;
Contratti di assunzione dipendenti;
Controllo e conteggio delle presenze per stesura di buste paga;
Stesura dei vari modelli 730 -740 -Unico
Registrazione fatture - Ammortamenti;
Bilancio d'esercizio;

anno 2010/2011

C/o: Studio tecnico commerciale Dott.ssa Di Russo F.
registrazione fatture;
Liquidazione iva - Prima nota;
Ammortamenti;
Bilancio d'esercizio;
Gestione del servizio di segreteria;
Preparazione Fatture clienti;

anno 2011/2020

C/o: Azienda edilizia
registrazione fatture;
Liquidazione iva - Prima nota;
Ammortamenti;
Bilancio d'esercizio;
Gestione del servizio di segreteria;
Preventivi - Preparazione Fatture clienti;

anno 2020

C/o: Azienda Paris srl (Bonifica Amianto)
registrazione fatture;
Liquidazione iva - Prima nota;
Registrazione formulari con le relative stampe su registri vidimati

Attuale impiego dal 2020

C/o: Edil Pontina S.r.l.
Impiegata tecnico amministrativo

Attuale impiego dal 2020

C/o: Edil Pontina S.r.l.
Impiegata tecnico amministrativo

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali per scopi puramente lavorativi in base alla L.675/96 e successive modifiche.

Distinti saluti
Letizia Vendrame

