

PATRIZIA ARTUSI



CAPACITÀ E COMPETENZE

- Abilità di comunicazione
- Capacità organizzative
- Rispetto delle scadenze
- Capacità di risoluzione dei problemi
- Capacità di multitasking
- Gestione dello stress
- Conoscenza di software di contabilità

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

09/2016 - Attuale

Impiegata amministrativa

studio legale Lozupone e Bassi - Forlì

- Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Registrazione della contabilità fornitori ed effettuazione dei pagamenti.

03/2011 - 09/2016

Impiegata amministrativa

Alea s.r.l. - Forlì

- Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.

04/2005 - 03/2009

Impiegata commerciale

centro dell'auto srl - Forlì

- Elaborazione e implementazione dei piani di vendita assicurando il perseguimento degli obiettivi strategici legati a vision e mission aziendale.
- Definizione degli obiettivi commerciali e delle strategie di marketing a breve, medio e lungo termine assicurando che siano realistici, misurabili e realizzabili.
- Stesura dei listini prezzi in base al mercato, alla qualità dei prodotti e alla fascia di clientela di riferimento.

09/1986 - 03/2005

Impiegata commerciale e amministrativa

Eurocar di S.Artusi - Forlì

- Supervisione e coordinamento delle attività amministrative e di supporto all'azienda, nel rispetto di efficienza e processi interni.
- Gestione delle relazioni con clienti, fornitori e partner direzionali, garantendone soddisfazione e fidelizzazione.
- Gestione delle relazioni con Pubblica Amministrazione e istituzioni, per assicurare il rispetto delle disposizioni normative.
- Controllo del rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro, garantendo la piena tutela dei lavoratori.
- Promozione dell'immagine aziendale attraverso la supervisione delle attività di marketing e comunicazione.
- Ricerca, selezione e gestione dei rapporti con i fornitori, verifica delle attività di approvvigionamento e gestione delle operazioni amministrative.
- Monitoraggio del personale e controllo del corretto svolgimento delle attività assegnate attuando eventuali azioni correttive o premianti.

- Implementazione di progetti speciali volti al miglioramento continuo dei processi aziendali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1976 - 1981

diploma di ragioniere: contabilità
istituto tecnico commerciale Matteucci - Forlì

- Maturità con punteggio 58/60

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: Lingua madre

Inglese:

B2

Francese:

B1

Intermedio superiore

Intermedio

FIRMATO IN ORIGINALE