

ERICA UBALDI

Data di nascita: 15/11/1980 • Patente di guida: Si

Profilo professionale

Buona conoscenza in ambito amministrativo e organizzativo, forte motivazione a crescere professionalmente. Buone doti organizzative e di gestione del tempo. So inserirmi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione. Mi piace supervisionare il lavoro delle altre persone e risolvere problematiche aziendali.

Capacità e competenze

- Ottima capacità di relazione
- Ottima capacità di organizzazione del lavoro
- Precisione e dedizione

Esperienze lavorative e professionali

Impiegata amministrativa, 11/2002 – 02/2005

Eco x srl – Pomezia, Roma

- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.

Assistenza telefonica ai clienti, fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti. Registrazione pesi dei mezzi in entrata Compilazione formulari e registri carico e scarico rifiuti.

Contabile amministrativa, 03/2005 – 05/2005

Biomix – Pomezia, Roma

- Contabilità fornitori
- Elaborazione, registrazione e pagamento dei modelli F24.
- Calcolo delle dichiarazioni fiscali periodiche e delle dichiarazioni IVA.
- Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.
- Gestione e aggiornamento dei libri contabili obbligatori.
- Sollecito e recupero crediti nei confronti di clienti insolventi.
- Redazione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa.
- Collaborazione nelle operazioni di contabilità ordinaria dell'azienda.
- Liquidazioni IVA mensili e trimestrali e riconciliazioni annuali con stampa clienti e fornitori.
- Effettuazione delle comunicazioni agli enti come camera di commercio e agenzia delle entrate.
- Elaborazione delle scritture contabili e fiscali periodiche e delle scritture di rettifica.
- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali in supporto al commercialista.
- Predisposizione di file e report con l'utilizzo di Excel e del gestionale in conformità alle

richieste del responsabile.

- Monitoraggio delle scadenze fiscali in relazione alle comunicazioni ricevute dal commercialista.

Segretaria amministrativa, 06/2005 – 09/2009

Maxi Moto srl – Ariccia , Roma

- Gestione prima nota clienti e fornitori, registrazione banche
- Compilazione Finanziamenti per clienti
- Responsabilità di tutte le attività amministrative aziendali garantendo il pieno rispetto delle scadenze definite dalla direzione.
- Utilizzo dell'home banking per pagamenti e R.I.B.A.
- Elaborazione della prima nota di cassa e banche.
- Organizzazione e aggiornamento dello scadenziario.
- Elaborazione di F24, redazione della reportistica e gestione delle comunicazioni relative all'IVA e cura della relativa liquidazione periodica.
- Verifica completa della validità delle garanzie a copertura dei finanziamenti e della loro congruenza con la domanda di affidamento.

Responsabile segreteria, 03/2009 – 09/2009

String srl – Roma, Roma

- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Gestione dell'inventario dell'ufficio.
- Registrazione di messaggi di segreteria telefonica di benvenuto, di chiusura per ferie e di uffici chiusi, attenendosi alle procedure prestabilite e usando uno stile di comunicazione adatto al contenuto.
- Pianificazione accurata di viaggi e trasferte di lavoro a livello nazionale e internazionale, curando la prenotazione di voli, hotel e servizi di noleggio di automobili.
- Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale online e in aula per migliorare la propria performance lavorativa e garantire un alto livello di competenza.
- Svolgimento impeccabile delle attività connesse all'ambito amministrativo e contabile e all'utilizzo degli strumenti informatici e dei principali software gestionali.
- Gestione delle interazioni con i fornitori, provvedendo alla preparazione e all'evasione puntuale degli ordini e della relativa documentazione.
- Gestione dell'accoglienza di visitatori e altre figure professionali, mostrando un atteggiamento cortese e gentile e comprendendone rapidamente esigenze e richieste.
- Uso professionale degli applicativi Microsoft Office per la produzione di testi e documenti, presentazioni con grafici e tabelle e per la costruzione di data base specifici.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.

Responsabile amministrativa, 10/2009 – 04/2018

World trading srl – Roma, Roma

- Supervisionare, organizzare e coordinare le funzioni amministrative, finanziarie e contabili dell'azienda
- Assunzione, formazione, gestione e sviluppo del personale e definizione e monitoraggio degli

obiettivi.

- Risoluzione di richieste complesse e specifiche da parte di clienti o fornitori.
- Gestione degli incassi e disposizione dei pagamenti ai fornitori.
- Gestione delle scadenze e degli adempimenti fiscali e contabili.
- Supervisione del personale adibito all'amministrazione.
- Elaborazione delle dichiarazioni fiscali periodiche ed annuali.
- Tenuta completa della contabilità ordinaria dell'azienda.
- Invi telematici e gestione delle pratiche per il Registro imprese e per l'Agenzia delle Entrate.
- Calcolo delle liquidazioni IVA e aggiornamento registri.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Liquidazioni IVA mensili e trimestrali e riconciliazioni annuali con stampa clienti e fornitori.
- Preparazione dei registri contabili e fiscali in base alle normative vigenti.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali in supporto al commercialista.
- Gestione delle banche e delle attività di riconciliazione in conformità alle richieste aziendali.
- Monitoraggio delle scadenze fiscali in relazione alle comunicazioni ricevute dal commercialista.
- Elaborazione delle scritture contabili e fiscali periodiche e delle scritture di rettifica.
- Predisposizione di file e report con l'utilizzo di Excel e del gestionale in conformità alle richieste del responsabile.
- Controllo ed elaborazione delle presenze.
- Elaborazione degli adempimenti relativi all'apertura di nuove posizioni che prevedono variazione aziendale.
- Preparazione delle pratiche di assunzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro.
- Inserimento di pratiche di assunzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro.

Collaboratore Ata, 07/2022 – 07/2022

IC Leonilda Montanari – Rocca papa , Roma

- Controllo del rispetto del regolamento scolastico nelle aree comuni e durante i cambi ora.
- Consegna di documenti scolastici al corpo docenti in aula nel rispetto della riservatezza.
- Ispezione di aule e laboratori al termine degli orari di lezione e alla chiusura giornaliera dell'istituto.
- Pulizia di aule e aree comuni secondo la frequenza e le modalità stabilite dai regolamenti interni.
- Svolgimento delle attività di competenza secondo le disposizioni del dirigente scolastico.

Amministratrice, 03/2017 – ad oggi

La carne e fantasia srl – Genzano di roma , Roma

- Posizionamento degli obiettivi organizzativi in linea con la mission aziendale, favorendo in questo modo la crescita del fatturato, del profitto e del business attraverso lo sviluppo di strategie di collaborazione.

- Utilizzo abituale dei più comuni strumenti informatici del proprio settore.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Ispezione visiva di materie prime o prodotti per garantire gli standard di qualità alimentare.
- Verifica dei processi di competenza per prevenire i rischi di contaminazione alimentare.
- Rispetto di rigorose pratiche di sicurezza e salute alimentare volte a prevenire contaminazioni da E.coli, Listeria e simili.
- Individuazione di tempi e temperature di cottura adeguati a ciascun prodotto alimentare sulla base di ricette e formule scritte.
- Confezionamento e imballaggio sottovuoto di prodotti alimentari su linea di produzione.
- Lavorazione manuale delle materie prime alimentari nel rispetto della normativa HACCP.
- Pulizia e sterilizzazione di contenitori industriali e aree di lavoro per proteggere gli alimenti dalle contaminazioni.
- Pulizia e sanificazione delle attrezzature utilizzate durante la produzione a garanzia della sicurezza delle scorte alimentari.
- Pulizia costante delle aree di lavoro a garanzia della qualità degli alimenti.
- Aggiornamento puntuale dei libri sociali obbligatori.
- Supervisione e supporto al reparto contabilità.
- Predisposizione e verifica di dichiarazioni fiscali periodiche e annuali.
- Tenuta completa della contabilità ordinaria dell'azienda.
- Gestione del cash flow, adempimenti presso le banche e controllo di incassi e pagamenti.

Istruzione e formazione

Licenza media superiore: Scientifico matematico , 06/1999

Liceo scientifico vailati - Genzano di roma

D.a.m.s.: Spettacolo , 06/2003

Tor vergata - Roma

Lingue

Inglese

A2

Base

Certificazioni

Ecdl, pekit e dattilografia