

CURRICULUM VITAE SINTETICO

NOME

TERRAGNO MICHELA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 29 settembre 2020 fino ad ora

Sono stata assunta presso il Comune di Galatone come "Istruttore Amministrativo Contabile" - cat. C1 incardinata nel 5° Settore "Servizi Socio Culturali e Demografici – Innovazione e Comunicazione". Tempo Indeterminato full-time dal 17 maggio 2022.

Ufficio Cultura e Servizi Scolastici.

Attività principali:

- redazione atti amministrativi (proposte Delibere di consiglio, Delibere di Giunta, Determine Dirigenziali, Avvisi pubblici/Manifestazioni di interesse, ecc);
- monitoraggio servizi ausiliari scolastici, Asilo Nido e Sezione Primavera;
- istruttoria di procedimenti amministrativi afferenti il settore.

Software utilizzato Sep (Sistema per Enti Pubblici) / Civilia Next (Demografici e Contabilità).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

Diploma di RAGIONIERE TECNICO PROGRAMMATORE conseguito in data 15/07/2004 presso l'Istituto Tecnico Commerciale E. Vanoni Nardò (LE), indirizzo Mercurio con votazione 97/100.

Principali materie: Economia aziendale, diritto, informatica, inglese commerciale.

Iscritta alla Facoltà Giurisprudenza, iniziata a Lecce presso l'Università del Salento e poi trasferita all'Università degli Studi di Milano (n. 17 esami sostenuti).

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA ITALIANO

INGLESE livello BUONO

FRANCESCE livello BUONO

TEDESCO livello SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono molto socievole, riesco ad avere un buon feeling con le persone anche dal primo incontro. Ho buone capacità di ascolto e di accoglienza che mi mettono nelle condizioni di interagire positivamente con più persone, ottenendo sempre buoni risultati. Credo nel lavoro di staff e di squadra. Riesco a gestire in modo equilibrato il mio tempo. Ho buone capacità di integrarmi in qualsiasi contesto lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con il diploma conseguito e tutte le esperienze lavorative ho praticità con il computer.

OTTIMA conoscenza di microsoft office: word, excel, power point.

OTTIMA capacità di navigare in internet, Outlook, patente europea del computer (ecdl)

PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 1° agosto 2019 al 31 agosto 2020

Azienda Luciano Barbetta Srl - ruolo di impiegato amministrativo nell'Ufficio Acquisti seguendo gli ordini dalla fase del prototipo – campionario - produzione. Curavo il rapporto che la l'azienda aveva con i propri Sub fornitori, seguendoli ed interagendo con loro per la correttezza e conformità aziendale per una eventuale AUDIT SA8000 da parte dei nostri clienti. Seguivo tutte le fasi delle analisi sui campioni delle stoffe Cina / Giappone per la normativa GB 18401 interagendo con i laboratori individuati dai nostri Clienti ed i fornitori di tessuto nel caso in cui vi fossero anomalie. Software Mago.net.

Dal 14 agosto 2018 al 31 marzo 2019

Ditta Transartica s.r.l. - ruolo di responsabile dell'ufficio logistica import/export. Mi sono occupata della movimentazione del trasporto merci. Acquisendo commesse, sviluppando tutte le operazioni necessarie per compiere l'attività di trasporto dal principio alla fine del viaggio. Monitorando con file e programmi idonei la resa del viaggio, registrando indicatori e record per misurare ed elaborare dati per i processi decisionali di supporto alla direzione.

Dal 25 maggio 2015 al 07 luglio 2017

Azienda Nature srl in Nardò (LE). Ditta operante nel settore agroalimentare dei prodotti freschi. Nell'ufficio operativo gestivo la parte commerciale evadendo gli ordini dei clienti Eurospin, Lidl ed altri, interfacciandomi, costantemente, con la produzione, magazzini di carico, la logistica per organizzare i trasporti e la parte finale, ossia i clienti. Mi occupavo della fatturazione attiva e delle note credito/debito. Successivamente, nell'ufficio amministrazione-contabilità, gestivo il visto fatture, sollecito pagamenti e liquidazione dell'entrata merce con il gestionale DBWin.

Dal 7 maggio 2014 al 24 maggio 2015

Società multinazionale di logistica e trasporti KUEHNE NAGEL in Cameri (NO) - ufficio Spedizioni. Il deposito in cui ho lavorato aveva come cliente CARREFOUR NORD - CENTRO ITALIA. Mi sono occupata della gestione degli ordini dei diversi punti vendita utilizzando il programma INFOLOG UTILITY e NAL, dell'emissione dei DDT / Fogli di Viaggio e tutto quello che concerneva l'operato amministrativo in ufficio. Ufficio Qualità - gestendo entrata merce, tracciabilità del prodotto e stesura delle procedure per le certificazioni aziendali.

Dal 01 novembre 2013 al 31 gennaio 2014

Ditta CVS group srl - impiegata amministrativa in San Pietro Mosezzo (NO) curando rapporti tra l'azienda e gli uffici legali.

Dal 14 aprile 2011 al 31 agosto 2011

Subagente agenzia assicurativa di Galatone (LE). TITOLARE DI DITTA INDIVIDUALE – Azienda di servizi assicurativi e finanziari. Acquisendo le collaborazioni con INA ASSITALIA, GPA SpA ed un commercialista. Nell'ambito finanziario sono diventata mediatore creditizio per effettuare consulenza per pratiche di prestiti, mutui, cessione del quinto e fidejussioni bancarie.

Contemporaneamente, lavoravo anche presso la sede dell'agenzia generale dell'Ina Assitalia di Nardò (LE). Inizialmente sono stata inserita nella rete commerciale dell'agenzia Generale. Sviluppando il portafoglio del ramo VITA dell'Agente Generale. Facevo parte del gruppo di lavoro inerente al progetto previdenziale riguardante fondi pensionistici. Ancora, sviluppavo il capitolato, le garanzie e i massimali delle polizze, per partecipare alle varie gare d'appalto indette dagli Enti Locali con le polizze fideiussorie provvisorie e successivamente definitive, reperendo tutta la documentazione dalla visura camerale al Bilancio dell'azienda in questione. Collaboravo con la società di Brokeraggio assicurativo GPA spa di Milano con filiale in Lecce, sviluppando la rete commerciale con nuovi clienti, aziende di media dimensione, Comuni e scuole. Studiavo tutti i rischi: dalla Responsabilità Civile a quella Professionale, dal ramo dell' RCA alle polizze Vita e Fondi pensionistici.

Dal 15 settembre 2009 al 31 dicembre 2009

Azienda di segnaletica stradale PARK SIGNAL SRL - collaboratrice. Mi occupavo della piccola contabilità giornaliera

Acconsento all'autorizzazione del trattamento dei dati in riferimento al D.Lgs 196/2003

Galatone, 18 novembre 2024

FIRMA

