



Valentina Capuano

Data di nascita: 28/09/1989 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile | **Indirizzo e-mail:** capuano.valentina@gmail.com | **Indirizzo:** Italia (Abitazione)

PRESENTAZIONE

Sono una ragazza socievole solare, energica e pronta ad affrontare con entusiasmo qualsiasi novità, con buona predisposizione al lavoro di gruppo e con buone capacità sia comunicative che organizzative.

Sono molto curiosa e interessata a tutto ciò che mi circonda e per questo in ogni cosa che mi appassiona, dedico tutta me stessa.

Sono molto ambiziosa e dinamica.

Mi adatto con facilità a nuovi ambienti lavorativi e quindi sono anche interessata a possibili trasferte sia in Italia che all'estero.

Sportiva, mi interesso anche alla lettura, viaggi, danza, canto, recitazione, attività di volontariato

ESPERIENZA LAVORATIVA

 **CUORE LIBURNIA SOCIALE - SOCIETÀ COOPERATIVA ONLUS** – PIOMBINO, ITALIA

AMMINISTRATIVA – 29/09/2020 – ATTUALE

- Gestione amministrativa e contabile
- Elaborazione e produzione dei documenti amministrativi per gare di appalti

 **TERMOIDRAULICA DI CARLETTI DAVID** – PIOMBINO, ITALIA

SEGRETARIA – 30/11/2018 – 10/07/2020

- Gestione contabilità
- Contatti clienti
- Gestione ordini e prenotazioni
- Rapporti con Enti Pubblici

 **ATM S.P.A.** – PIOMBINO, ITALIA

COLLABORATORE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – 02/09/2019 – 31/12/2020

Gestione degli adempimenti relativi alla trasparenza e anticorruzione ai sensi del D.lgs. 33/2013 e della L.190/2012.

 **STUDIO LEGALE ASSOCIATO MORMINA-FERRARI-CHELI** – PIOMBINO, ITALIA

TIROCINANTE – 07/01/2019 – 06/07/2019

- Mansioni della gestione amministrativa della documentazione legale, compilazione e archiviazione di pratiche legali, supporto amministrativo agli avvocati.
- Preparazione di documenti come note legali, citazioni giudiziarie e varie.
- Compilazione di atti amministrativi e pratiche burocratiche necessarie al corretto svolgimento delle attività dello studio.
- Aggiornamento dei registri e delle anagrafiche dei clienti.
- Organizzazione e archiviazione dei documenti, in formato cartaceo ed elettronico.
- Assistenza diretta agli avvocati.
- Svolgimento di mansioni amministrative, fissazione appuntamenti degli avvocati, gestione del calendario di udienze, deposizioni, incontri ecc.
- Gestione della corrispondenza dell'ufficio in ingresso e in uscita.
- Rispondere alle telefonate e accogliere i clienti in studio indirizzandoli ai legali.

 **CNA - CONFEDERAZIONE NAZIONALE ARTIGIANATO** – CECINA, ITALIA

TIROCINANTE – 15/01/2018 – 14/07/2018

Tirocinio formativo con mansioni relative ai seguenti ambiti di attività:

- Servizi di supporto alle aziende aderenti (formazione in ambito sicurezza aziendale)

- redazione dichiarazione dei redditi (modello 730) per clienti e associati

 **CNA - CONFEDERAZIONE NAZIONALE ARTIGIANATO** – CECINA, ITALIA

SERVIZIO CIVILE - PROGETTO "SICUREZZA, EDUCAZIONE, LAVORO" – 05/12/2016 – 31/12/2017

Servizio civilista per 12 mesi presso la CNA di Cecina, con mansioni relative alla organizzazione e erogazione di corsi di formazione sulla sicurezza aziendale organizzati dall'ente per le aziende aderenti alla confederazione.

- Gestione banca dati associati e servizio informativo dedicato
- Gestione calendari, presenze, rilascio attestazioni

 **STUDIO COMMERCIALE ETUR** – PIOMBINO, ITALIA

STAGISTA – 01/03/2016 – 30/06/2016

- Gestione amministrativa e contabile di ditte e di privati.

 **AUDIT STUDIO ASSOCIATO DI CONSULENZA TRIBUTARIA AZIENDALE E DEL LAVORO** – PIOMBINO, ITALIA

STAGISTA – 01/11/2015 – 31/12/2015

- Gestione amministrativa e contabile aziendale.

 **CENTRO ESTETICO ESSERE E BENESSERE** – VENTURINA TERME, ITALIA

RECEPTIONIST – 11/05/2012 – 31/10/2015

- Gestione agenda, accoglienza clienti, gestione pagamenti e attività di promozione prodotti in centro estetico.

 **CONSORZIO ORIGINI** – FIRENZE, ITALIA

CONTABILITÀ E SEGRETERIA AMMINISTRATIVA – 01/06/2011 – 27/04/2012

Segreteria, amministrazione e contabilità presso consorzio di piccole imprese di design arredamento di interni.

Segretaria della presidenza del consorzio (Presidente del consorzio Dott. G. Fittante)

Organizzazione e partecipazione alle attività di sviluppo del consorzio presso Fiere nazionali ed internazionali del settore arredamento (Salone del Mobile di Milano <https://www.salonemilano.it/>)

 **GILBARCO SRL** – FIRENZE, ITALIA

STAGE FORMATIVO - SETTORE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ – 01/11/2010 – 31/05/2011

Stagista presso azienda Import – Export

- Gestione contatto con fornitori e logistica.
- Gestione e archiviazione documenti doganali e di trasporto.
- Aggiornamento database clienti e fornitori, registrazione fatture, note di credito e prima nota.

 **GIORDANI SERGIO - RISTORANTE IL PORTICCILO** – PIOMBINO, ITALIA

CAMERIERA E BARISTA – 17/05/2008 – 14/09/2008

 **MACII MARIA LUISA - RISTORANTE LA CASA ROSSA** – PIOMBINO, ITALIA

CAMERIERA E BARISTA – 25/07/2006 – 25/09/2006

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

24/10/2009 – 14/07/2011 FIRENZE, Italia

DIPLOMA IN GESTIONE DI IMPRESA Scuola di Scienze Aziendali

Conseguito diploma relativo alla frequenza al corso di Gestione di Impresa presso la Scuola di Scienze Aziendali di Firenze.

Apprendimenti principali:

- Economia aziendale
- Diritto privato e diritto aziendale
- Statistica
- Bilancio aziendale e contabilità
- Web Marketing
- Time Management

- Stage di 6 mesi presso la Gilbarco srl, azienda di import-export di Firenze

Sito Internet <https://www.ssati.it/>

15/09/2003 – 07/07/2009 PIOMBINO, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA Liceo Scientifico Carducci

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1

COMPETENZE

Posta elettronica | Windows | Social Network | Google | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

CONOSCENZA DEI PROGRAMMI GESTIONALI AZIENDALI

Programmi gestionali di lavoro

- B_Point
 - Expert Up
 - Team System
 - Legal System
 - JD EnterpriseOne PROD
-

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".