

INFORMAZIONI PERSONALI



Baldini Emidia

- P.zza Cavone snc, 64015 Nereto (TE)
- 0872/04669
- emidialbaldini@gmail.com
-
-

Sesso Donna | Data di nascita: 18/02/1980 | Nazionalità Italiana.

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
OBIETTIVO PROFESSIONALE

Impiegata motivata, con solida esperienza maturata (20 anni) nella gestione di contabilità ordinarie e semplificate ed amministrazione.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- Maggio 2008/Luglio 2015:** amministratore unico di Venus srl presso Nereto (TE) con conseguente gestione professionale di bar, tabacchi e ricevitoria compreso di gestione contabilità e del personale;
- Gennaio 2000/Luglio 2015:** impiegata amministrativa presso Italcostruzioni snc ed Emica Immobiliare Costruzioni srl di Nereto (TE), gestione di contabilità ordinaria, gestione di telefonate, di posta elettronica, di banche con e senza home-banking e gestione di clienti e fornitori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- DIPLOMA DI PERITO TECNICO COMMERCIALE conseguito nel Giugno del 1999 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "C. Rosa" di Nereto (TE) con votazione di 95/100;
- ATTESTATO OPERATORE EDP conseguito presso la Consorform di Giulianova (TE) dopo un corso di formazione;
- TIROCINIO FORMATIVO di sei mesi circa presso lo studio commerciale MI.PA. di Nereto (TE) nel 2000;
- ATTESTATO SAB con conseguente iscrizione al REC di Teramo conseguito presso

la CNA di Porto D'Ascoli (AP) nel 2005 dopo un corso formativo;
 ATTESTATO di SEGRETARIA DI STUDIO MEDICO ricevuto a seguito di un corso di
 formazione con l' Agenzia DANTE ALIGHIERI di Rovigo con votazione 100/100;
 TIROCINIO FORMATIVO di 320 ore, dal 17/02/2021 al 29/04/2021 presso il
 POLIAMBULATORIO PIU' SALUTE di Alba Adriatica (TE).

COMPETENZE PERSONALI

- Buona conoscenza e padronanza del pacchetto OFFICE;
- Ottima gestione di posta elettronica;
- Ottima conoscenze e gestione dei programmi contabili SIGLA, DANEA, WIN PAGE PRO e BUSINESS CUBE;
- Ottime doti organizzative e di gestione amministrativa;
- Ottima gestione dell'ufficio;
- Ottime capacità di relazioni con il pubblico;
- Ottime capacità di apprendimento di nuovi ambienti e situazioni lavorative;
- Grande spirito di adattamento e sacrificio per il lavoro;
- Ottime predisposizioni per il lavoro di gruppo;
- Ottime capacità comunicative e di apprendimento;
- Ottimi requisiti di gentilezza e accoglienza per i clienti.

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	Scolastico	Buono	Scolastico	Scolastico	Scolastico
FRANCESE	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative • possiedo ottime competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di impiegata amministrativa;

Competenze organizzative e gestionali • ottime organizzazioni di lavoro d'ufficio;

Competenze professionali • ottima predisposizione a nuove conoscenze professionali.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida

B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Nereto, 30/09/2021

Firma

