



LOREDANA LEDDA

3469549218

Ledda.loredana@tiscali.it

Ledda.loredana@pec.buffetti.it

Via Josto N.3, 09072, Cabras, Oristano

Data di nascita: 28/05/1971

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista esperto in contabilità e gestione amministrativa, con eccellenti capacità analitiche e attitudine al problem solving. Abile nella gestione del budget e nella direzione del personale, garantendo precisione e rispetto delle scadenze. Lavoro nel settore delle vendite e questo mi ha permesso di accrescere le mie competenze comunicative e relazionali. Dal punto di vista tecnico sono abile nell'utilizzo del PC e dei principali software e gestionali di settore. Nelle mie precedenti esperienze sono state apprezzate le mie abilità organizzative e di pianificazione che rendono la mia professionalità completa anche nelle attività di back office. Lavoro da oltre 30 nel settore delle vendite dirette raggiungendo risultati che mi hanno permesso di primeggiare in diversi settori a livello Italia.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Gestione dello stress
- Buone capacità di calcolo
- Padronanza della fatturazione
- Conoscenza della contabilità generale
- Rigore e precisione
- Ottimo uso PC

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

01/2023 - ad oggi

Impiegata Amministrativa

Nuova Delor Srls - Oristano, Or

- Ricezione e smistamento di telefonate, e-mail e posta.
- Tenuta dei rapporti con i fornitori e gestione completa degli ordini.
- Archiviazione cartacea e digitale di fatture, ordini, certificazioni e altri documenti aziendali.
- Collaborazione con l'ufficio personale per la rilevazione delle presenze, la redazione di documenti e la distribuzione delle buste paga.
- Attività di segreteria e servizi generali a supporto dei dipartimenti aziendali.
- Utilizzo di strumenti quali scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali.
- Fatturazione elettronica, tenuta della prima nota e monitoraggio di incassi e pagamenti.
- Gestione delle note spesa e delle richieste di rimborso dei dipendenti.
- Supporto alla gestione della contabilità generale per le aree di competenza.
- Supporto specializzato al personale interno e alla direzione gestendo in modo efficace un'ampia gamma di compiti ordinari e speciali.
- Sorveglianza dei locali, controllo dei visitatori, aggiornamento dei registri ed emissione di permessi al fine di garantire la sicurezza nelle aree di lavoro.
- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.
- Supporto alla direzione aziendale tramite il mantenimento di una comunicazione diretta e lo svolgimento di mansioni amministrative.
- Redazione di promemoria aziendali professionali, di lettere e materiale pubblicitario a supporto degli obiettivi e della crescita aziendale.
- Organizzazione delle forniture per l'ufficio e controllo delle scorte, provvedendo prontamente agli ordini così da garantire il rifornimento del materiale prima che possa terminare.
- Organizzazione e coordinamento dei viaggi del personale, fissando appuntamenti e garantendo trasporti e alloggi.
- Preparazione, registrazione e invio degli F24.
- Gestione delle operazioni di fatturazione ed elaborazione dei pagamenti.
- Gestione della contabilità aziendale, inclusa la registrazione delle fatture, pagamenti e riconciliazioni bancarie.
- Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.
- Redazione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa.
- Gestione e analisi della fatturazione e della contabilità clienti e fornitori.
- Sollecito e recupero crediti nei confronti di clienti insolventi.

- Capacità di rispettare scadenze e precisione
- Utilizzo dei più diffusi gestionali
- Elaborazione dei pagamenti Debiti / crediti
- Direzione del personale d'ufficio
- Pagamento dei salari
- Contabilità
- Gestione amministrativa dell'ufficio
- Abilità nelle relazioni con i fornitori
- Esperienza informatica
- Uso avanzato di Microsoft Office
- Capacità organizzative e ottima gestione del tempo
- Capacità analitiche e attitudine al problem solving
- Autonomia organizzativa
- Fatturazione elettronica
- Capacità di gestire le responsabilità
- Gestione del budget
- Puntualità
- Attitudine al lavoro di squadra
- Redazione di report
- Riservatezza e discrezione
- Gestione amministrativa
- Uso di MS Office
- Gestione della posta
- Aspetto curato e professionale
- Gestione dei fornitori
- Competenze documentali e di reportistica
- Uso di scanner e fotocopiatrici
- Gestione del personale
- Gestione delle scadenze
- Cortesia
- Esperienza con Aruba PEC
- Gestione della posta elettronica
- Competenza in navigazione web
- Competenza in Internet
- Conoscenza di TeamViewer
- Uso di MS Excel
- Strumenti di scrittura e calcolo digitale

- Collaborazione nelle operazioni di contabilità ordinaria dell'azienda.
- Aggiornamento e conservazione dei libri e delle scritture contabili.
- Elaborazione, registrazione e pagamento dei modelli F24.
- Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità clienti e fornitori.
- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Elaborazione dei pagamenti delle fatture e registrazione delle relative informazioni nel database.
- Emissione delle bolle di accompagnamento previa verifica con i referenti di magazzino.
- Controllo dei conti bancari e riconciliazione delle entrate e delle spese giornaliere.

01/2025 - ad oggi

Segretaria amministrativa

Sinergie Rappresentanze di Pau e Pili snc | Oristano, Or

- Coordinamento delle attività di front office, inclusa la gestione delle telefonate e l'accoglienza dei visitatori.
- Sviluppo e implementazione di sistemi per l'ottimizzazione dell'archiviazione elettronica e della gestione documentale.
- Gestione della corrispondenza aziendale, inclusa la redazione, l'invio e l'archiviazione dei documenti.
- Gestione autonoma di tutte le comunicazioni sia elettroniche, sia cartacee.
- Presidio completo del centralino, della reception e della segreteria.
- Supporto nella gestione delle attività amministrative dell'azienda.
- Organizzazione e aggiornamento dello scadenziario.
- Responsabilità di tutte le attività amministrative aziendali garantendo il pieno rispetto delle scadenze definite dalla direzione.
- Elaborazione della prima nota di cassa e banche.
- Utilizzo dell'home banking per pagamenti e RI.BA.
- Pianificazione dell'agenda del manager, organizzazione dei viaggi e gestione degli appuntamenti.
- Supporto all'organizzazione di meeting e riunioni online o in presenza.
- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Elaborazione e disbrigo pratiche, archivio documentazione e supporto ai servizi generali.
- Supporto nella fatturazione attiva e passiva e nella gestione pagamenti.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti e gestione delle sale riunioni.
- Verifica del materiale di cancelleria esaurito e segnalazione al responsabile dell'inventario.
- Supporto alle attività di segreteria quali smistamento di email e telefonate, scansione di documenti e indirizzamento della corrispondenza aziendale.
- Organizzazione di viaggi e trasferte di lavoro gestendo prenotazioni di hotel, auto e altri mezzi di trasporto.
- Gestione della fatturazione elettronica e dei pagamenti in base allo scadenziario.
- Contabilità giornaliera, inclusa la gestione delle entrate e delle spese, e preparazione dei resoconti finanziari mensili.
- Gestione della contabilità aziendale, inclusa la registrazione delle fatture, pagamenti e riconciliazioni bancarie.
- Esecuzione di operazioni di base di contabilità, inclusa la gestione delle note spese e la preparazione delle fatture.
- Inserimento delle fatture d'acquisto con l'utilizzo del software di contabilità.

- Gestione della contabilità clienti e fornitori, registrazioni fatture e riconciliazioni bancarie.
- Tenuta della contabilità aziendale.
- Gestione della contabilità generale, inclusa la registrazione delle fatture fornitori e clienti.
- Riscossione dei pagamenti tradizionali o digitali e rilascio delle ricevute.
- Gestione completa delle vendite al banco, inclusa la riscossione pagamenti e l'emissione di scontrini.
- Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.
- Gestione e analisi della fatturazione e della contabilità clienti e fornitori.
- Redazione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa.
- Elaborazione, registrazione e pagamento dei modelli F24.
- Sollecito e recupero crediti nei confronti di clienti insolventi.
- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Emissione e gestione delle fatture elettroniche.
- Redazione degli F24 e pagamento degli stessi tramite home banking.

10/2021 - ad oggi

Consigliere comunale

Comune di Marrubiu | Marrubiu, Or

Delega alle associazioni:

- Coordinamento e Gestione: punto di riferimento tra la giunta comunale e il tessuto associativo locale, culturale, sociale e volontariato.
- Sviluppo di Progetti: promozione e organizzazione di eventi comunitari, manifestazioni culturali e campagne di sensibilizzazione in sinergia con gli enti del terzo settore.

01/2023 - 12/2025

Consigliere di amministrazione

Cooperativa Allevatrici Sarde | Santa Giusta, Or

- Partecipazione attiva in riunioni del consiglio di amministrazione, fornendo consulenze strategiche.
- Partecipazione ai consigli di amministrazione, eventi e riunioni aziendali.
- Votazione e approvazione dei Piani programmatici e dei relativi Piani di gestione.
- Contribuzione alla nomina dell'Amministratore delegato e del management aziendale.

12/2022 - 12/2022

Aiuto commessa

Moran Gioielleria | Oristano, Or

- Ricevimento e smistamento delle merci in arrivo, verificando la conformità agli ordini effettuati.
- Assistenza ai clienti nell'individuazione dei prodotti desiderati, fornendo informazioni dettagliate sui prodotti.
- Partecipazione alle attività promozionali e alle iniziative di marketing del punto vendita.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia nell'area di vendita e negli spazi espositivi.
- Gestione delle operazioni di cassa, inclusa l'apertura e la chiusura della cassa giornaliera.
- Pulizia e sanificazione delle superfici e delle aree espositive.

- Supporto e assistenza alla clientela nella scelta dei prodotti.
- Allestimento e riordino di vetrine ed espositori.
- Assistenza alla clientela mediante un servizio cordiale e professionale.
- Controllo dell'area vendita e dei clienti durante la permanenza nel negozio.
- Apprendimento delle caratteristiche dei prodotti in vendita per assistere al meglio i clienti.
- Gestione dei clienti all'interno del negozio e supporto in caso di resi e/o cambi merce.
- Riordino degli spazi espositivi assicurandosi che la merce sia posizionata correttamente.
- Cura della pulizia e della sanificazione degli spazi adibiti alla vendita.
- Consulenza al cliente nella scelta dei prodotti più adatti alle sue necessità.
- Gestione dei pagamenti cartacei ed elettronici ed emissione di fatture e scontrini.
- Gestione delle operazioni di cambio merce, reso e rimborso.
- Rapidità di servizio nei momenti di picco di lavoro in collaborazione con il team.
- Supporto alla clientela nella sottoscrizione di raccolte punti e carte fedeltà.
- Ascolto delle esigenze e dei desideri dei clienti al fine di identificare e raccomandare i prodotti a loro più adatti.
- Collaborazione alla fidelizzazione dei clienti, accompagnandoli nella scelta degli acquisti e garantendone la soddisfazione.
- Gestione efficiente delle operazioni effettuate con il registratore di cassa, compresa la scansione di codici a barre, l'elaborazione di pagamenti e l'emissione di ricevute.
- Gestione dei pagamenti in contanti o tramite carte e bancomat.

02/2022 - 12/2022

Impiegata amministrativa contabile

C.A.M di Pani Francesco | Marrubiu, Or

- Gestione della contabilità generale, registrazione fatture, prima nota, riconciliazione bancaria e gestione pagamenti.
- Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.
- Redazione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa.
- Gestione e analisi della fatturazione e della contabilità clienti e fornitori.
- Elaborazione, registrazione e pagamento dei modelli F24.
- Elaborazione e archiviazione della documentazione in formato cartaceo ed elettronico.
- Sollecito e recupero crediti nei confronti di clienti insolventi.
- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Emissione e gestione delle fatture elettroniche.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale dei documenti contabili e fiscali.
- Gestione delle liquidazioni IVA mensili e trimestrali.
- Redazione degli F24 e pagamento degli stessi tramite home banking.
- Emissione delle fatture e invio delle stesse al sistema di interscambio.
- Gestione del centralino e delle attività di segreteria dello studio professionale.
- Controllo dei conti bancari e riconciliazione delle entrate e delle spese giornaliere.
- Controllo delle fatture dei fornitori ed elaborazione dei pagamenti tramite bonifico o Ri.ba.

08/2010 - 01/2022

Impiegata Amministrativa E Contabile

De Santis Srl | Oristano, Or

- Ricezione e smistamento di telefonate, e-mail e posta.
- Tenuta dei rapporti con i fornitori e gestione completa degli ordini.
- Archiviazione cartacea e digitale di fatture, ordini, certificazioni e altri documenti aziendali.
- Collaborazione con l'ufficio personale per la rilevazione delle presenze, la redazione di documenti e la distribuzione delle buste paga.
- Attività di segreteria e servizi generali a supporto dei dipartimenti aziendali.
- Utilizzo di strumenti quali scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali.
- Fatturazione elettronica, tenuta della prima nota e monitoraggio di incassi e pagamenti.
- Gestione delle note spesa e delle richieste di rimborso dei dipendenti.
- Supporto alla gestione della contabilità generale per le aree di competenza.
- Supporto specializzato al personale interno e alla direzione gestendo in modo efficace un'ampia gamma di compiti ordinari e speciali.
- Sorveglianza dei locali, controllo dei visitatori, aggiornamento dei registri ed emissione di permessi al fine di garantire la sicurezza nelle aree di lavoro.
- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.
- Supporto alla direzione aziendale tramite il mantenimento di una comunicazione diretta e lo svolgimento di mansioni amministrative.
- Redazione di promemoria aziendali professionali, di lettere e materiale pubblicitario a supporto degli obiettivi e della crescita aziendale.
- Organizzazione delle forniture per l'ufficio e controllo delle scorte, provvedendo prontamente agli ordini così da garantire il rifornimento del materiale prima che possa terminare.
- Organizzazione e coordinamento dei viaggi del personale, fissando appuntamenti e garantendo trasporti e alloggi.
- Preparazione, registrazione e invio degli F24.
- Gestione delle operazioni di fatturazione ed elaborazione dei pagamenti.
- Gestione della contabilità aziendale, inclusa la registrazione delle fatture, pagamenti e riconciliazioni bancarie.
- Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.
- Redazione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa.
- Gestione e analisi della fatturazione e della contabilità clienti e fornitori.
- Sollecito e recupero crediti nei confronti di clienti insolventi.
- Collaborazione nelle operazioni di contabilità ordinaria dell'azienda.
- Aggiornamento e conservazione dei libri e delle scritture contabili.
- Elaborazione, registrazione e pagamento dei modelli F24.
- Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità clienti e fornitori.
- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Elaborazione dei pagamenti delle fatture e registrazione delle relative informazioni nel database.
- Emissione delle bolle di accompagnamento previa verifica con i referenti di magazzino.
- Controllo dei conti bancari e riconciliazione delle entrate e delle spese giornaliere.

04/2002 - 06/2010

Impiegata Contabile E Amministrativa

Evergreen di Ganadu Ombretta | Oristano, Or

- Ricezione e smistamento di telefonate, e-mail e posta.
- Tenuta dei rapporti con i fornitori e gestione completa degli ordini.

- Archiviazione cartacea e digitale di fatture, ordini, certificazioni e altri documenti aziendali.
- Collaborazione con l'ufficio personale per la rilevazione delle presenze, la redazione di documenti e la distribuzione delle buste paga.
- Attività di segreteria e servizi generali a supporto dei dipartimenti aziendali.
- Utilizzo di strumenti quali scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali.
- Fatturazione elettronica, tenuta della prima nota e monitoraggio di incassi e pagamenti.
- Gestione delle note spesa e delle richieste di rimborso dei dipendenti.
- Supporto alla gestione della contabilità generale per le aree di competenza.
- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.
- Redazione di promemoria aziendali professionali, di lettere e materiale pubblicitario a supporto degli obiettivi e della crescita aziendale.
- Organizzazione delle forniture per l'ufficio e controllo delle scorte, provvedendo prontamente agli ordini così da garantire il rifornimento del materiale prima che possa terminare.
- Organizzazione e coordinamento dei viaggi del personale fissando appuntamenti e garantendo trasporti e alloggi.
- Elaborazione della contabilità clienti e fornitori e verifica dei pagamenti in entrata e in uscita.
- Gestione dei rapporti con le banche e verifica degli estratti conto.
- Predisposizione della prima nota di cassa e monitoraggio del cash flow.
- Calcolo delle liquidazioni IVA e aggiornamento dei registri.
- Supporto alla gestione della contabilità generale.
- Registrazione delle presenze e distribuzione delle buste paga ai dipendenti.
- Attività di fatturazione pro forma, attiva e passiva.
- Preparazione, registrazione e invio degli F24.
- Sollecito e recupero crediti nei confronti di clienti insolventi.
- Aggiornamento e conservazione dei libri e delle scritture contabili.
- Collaborazione nelle operazioni di contabilità ordinaria dell'azienda.
- Gestione e aggiornamento dei libri contabili obbligatori.
- Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.
- Redazione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa.
- Gestione e analisi della fatturazione e della contabilità clienti e fornitori.
- Elaborazione, registrazione e pagamento dei modelli F24.
- Gestione amministrativa e contabile delle buste paghe e degli stipendi.
- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale dei documenti contabili e fiscali.
- Monitoraggio delle scadenze fiscali in relazione alle comunicazioni ricevute dal commercialista.
- Emissione e gestione delle fatture elettroniche.
- Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità clienti e fornitori.
- Creazione di solide relazioni professionali con clienti e fornitori.
- Controllo delle fatture dei fornitori ed elaborazione dei pagamenti tramite bonifico o Ri.ba.
- Emissione delle bolle di accompagnamento previa verifica con i referenti di magazzino.
- Controllo dei conti bancari e riconciliazione delle entrate e delle spese giornaliere.

02/2000 - 02/2002

Impiegata Di Segreteria Addetta Alla Vendita

Sard.All.Co | Oristano, Or

- Collaborazione con i corrieri al fine di determinare le modalità di ricezione e stabilire accordi speciali di consegna.
- Preparazione ed elaborazione di documenti rilevanti, compresi gli ordini di lavoro e di spedizione, i materiali di trasporto e le polizze di carico.
- Inserimento e controllo anagrafiche di clienti e fornitori.
- Verifica e registrazione delle fatture passive.
- Verifica delle competenze ed emissione di fatture attive.
- Gestione delle commesse dall'ordine iniziale all'incasso.
- Coordinamento delle attività di front-office e back-office.
- Ricezione chiamate in entrata e uscita, organizzazione appuntamenti e gestione di eventuali cambi di programma.

12/1999 - 02/2000

Impiegata Contabile E Addetta Alla Vendita

Delor Snc | Oristano, or

- Utilizzo dei registratori di cassa per scansionare gli acquisti effettuati dai clienti, elaborare i pagamenti ed emettere le ricevute.
- Dimostrazioni pratiche delle diverse caratteristiche dei prodotti al fine di dissipare eventuali dubbi e motivare i clienti all'acquisto.
- Assistenza alla clientela durante il processo di sottoscrizione ai programmi fedeltà e inoltro della relativa documentazione.
- Disimballaggio dei nuovi prodotti e rifornimento degli scaffali in modo organizzato ed esteticamente gradevole al fine di valorizzare gli articoli in vendita.
- Conoscenza accurata delle promozioni in atto nel punto vendita, delle politiche relative ai pagamenti e delle procedure di sicurezza.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.

08/1992 - 04/1999

Impiegata Contabile E Addetta Alle Vendite

Service Center Srl | Oristano, Or

- Collaborazione con l'ufficio personale e l'ufficio contabilità per gli adempimenti contabili e fiscali.
- Elaborazione del calcolo mensile, trimestrale e annuale dell'IVA. Verifica dei flussi di incassi e pagamenti rispettando le indicazioni della tesoreria.
- Emissione e registrazione di fatture e verifica dei pagamenti in entrata.
- Gestione della prima nota di cassa.
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo - contabili.
- Registrazione della contabilità fornitori e dell'evidenza dei pagamenti.
- Tenuta dei rapporti con enti e consulenti esterni.
- Redazione degli ordini di acquisto di prodotti e servizi e gestione dell'amministrazione logistica.
- Attività di sollecito e recupero crediti nei confronti di clienti insolventi.
- Aggiornamento degli scadenziari ordinando per data e tipologia di pagamento.
- Organizzazione delle forniture per l'ufficio e controllo delle scorte, provvedendo prontamente agli ordini così da garantire il rifornimento del materiale prima che possa terminare.

- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.
- Organizzazione e coordinamento dei viaggi del personale, fissando appuntamenti e garantendo trasporti e alloggi.
- Addetto alla vendita ingrosso/dettaglio con gestione totale dell'attività
- Gestione della contabilità generale, inclusa la registrazione di fatture, pagamenti e riconciliazioni bancarie.
- Utilizzo del software gestionale e di Excel per l'elaborazione di report e l'inserimento dei dati.
- Predisposizione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa.
- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti contabili.
- Gestione delle operazioni contabili di banca e cassa, ciclo attivo, passivo e note spesa.
- Calcolo delle liquidazioni IVA e aggiornamento registri.
- Predisposizione degli F24 e pagamento degli stessi nel rispetto delle scadenze.
- Gestione della contabilità attiva e passiva e dei pagamenti in entrata e in uscita.
- Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità clienti e fornitori.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale dei documenti contabili e fiscali.
- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Gestione delle liquidazioni IVA mensili e trimestrali.
- Monitoraggio delle scadenze fiscali in relazione alle comunicazioni ricevute dal commercialista.
- Redazione degli F24 e pagamento degli stessi tramite home banking.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istituto Tecnico Commerciale Lorenzo Mossa | Oristano
Ragioniere

Istituto Professionale Ial Cisl | Oristano
Addetto Al Ricevimento - Receptionist: Alberghiero

LINGUE

Italiano	C2	Inglese	A2
Madrelingua		Base	
Francese	A2		
Base			



Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Loredana Ledda