

Anna Rita Ciaravola

Impiegata Amministrativa

✉ annaritaciaravola2@gmail.com | 331 473 2419 | 📍 Santa Maria La Carità (NA) | 🚗 Patente B

PROFILO PROFESSIONALE

Impiegata amministrativa con oltre 9 anni di esperienza nel settore terziario. Orientata alla precisione, alla gestione delle scadenze e al miglioramento continuo dei processi. Capacità consolidata di lavorare in autonomia e in team, con spiccata attitudine al problem solving e alla gestione delle priorità.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Feb 2015 – Presente
Settore Terziario

SISMA S.R.L.

Impiegata Amministrativa

- Gestione fatturazione attiva e passiva, prima nota e registrazioni contabili
- Elaborazione e controllo documenti amministrativi e contrattuali
- Gestione corrispondenza e comunicazioni interne ed esterne
- Coordinamento rapporti con fornitori, clienti e professionisti esterni
- Supporto alla direzione nella pianificazione e nel monitoraggio delle attività
- Archiviazione fisica e digitale della documentazione aziendale

Nov 2013 – Dic 2013
Settore Ristorazione /
Commercio

S.N.C. De Gustibus di Annunziata Francesca

Lavoratrice Dipendente

- Supporto alle attività operative dell'esercizio commerciale
- Gestione rapporti con la clientela e attività di cassa

Ott 2010 – Mar 2012
Settore Associativo / Terzo
Settore

Associazione FASPI – Federazione Comunale di Pompei

Lavoratrice Dipendente part-time

- Supporto alle attività amministrative e organizzative dell'associazione
- Gestione della documentazione e delle comunicazioni interne
- Collaborazione nelle attività istituzionali e di coordinamento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2001 – 2006

Istituto Lorenzo Valla — Castellammare di Stabia

Diploma di Liceo Socio Psico Pedagogico

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua

Livello

Note

Italiano

Madrelingua

Livello C2

Inglese

Elementare

Livello A1–A2 — Comprensione testi, navigazione web

COMPETENZE INFORMATICHE

- Microsoft Word — avanzato
- Microsoft Excel — avanzato
- Microsoft PowerPoint — buono
- Gestione email (Outlook / Gmail)
- Navigazione web e ricerca online
- Archiviazione digitale e gestione file

COMPETENZE TRASVERSALI

- Precisione e attenzione ai dettagli
- Flessibilità e adattabilità
- Proattività e autonomia
- Gestione del tempo e delle priorità
- Pianificazione e rispetto delle scadenze
- Problem solving e spirito d'iniziativa

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR (Reg. UE 2016/679).