

Raffaella Avellino

INFORMAZIONI PERSONALI

Email: raffaella.avellino@gmail.com

Data di nascita: 12/04/1968

Luogo di nascita: Pompei

Nazionalità: Italiana

LINGUE

Lingua madre: Italiano

: comprensione B2, parlato B2, scritto B2

ALTRE INFORMAZIONI

Patenti: Patente b

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

PROFILO

Originaria di Pompei, con oltre trent'anni di esperienza nei settori amministrativo-finanziario pubblico e privato e nella gestione d'impresa locale. Esperta nel rapportarsi con Enti pubblici, associazioni e cittadinanza per la gestione ordinaria del territorio. Candidatura improntata a rigore procedurale, trasparenza amministrativa e ascolto delle istanze collettive.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Cassiera capo Esattoria e tesoreria comunale — 11/1988 – 03/1997

Italgest Spa

Terzigno

Gestione contabile e riscossione tributi; coordinamento cassa e rendicontazione finanziaria; Assistenza diretta a cittadini e uffici comunali

Impiegata amministrativa — Sea srl

03/2006 – 05/2014

Scafati

Amministrazione e fatturazione; gestione protocollo, archiviazione e conservazione; Supporto alle procedure contrattuali e verifiche normative

Impiegata amministrativa — Ambiente&energia

05/2014 – 10/2018

Scafati

Contabilità generale e gestione acquisti; monitoraggio costi e rendicontazione operativa; Interfaccia con fornitori, committenti e enti territoriali

Imprenditrice — Mia srl

12/2018 – in corso

Pompei Bargy boutique

Gestione imprenditoriale e pianificazione operativa; organizzazione risorse e logistica; Relazione stabile con clienti, fornitori e attori del tessuto locale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Maturità scientifica

Liceo E. Pascal — Pompei

COMPETENZE PERSONALI

Competenze comunicative. Interlocuzione istituzionale e mediazione con associazioni e cittadini; redazione di comunicazioni formali, verbali e delibere; Italiano madre, altra lingua B2

Competenze organizzative. Programmazione attività e monitoraggio scadenze; gestione archivi e flussi documentali; Coordinamento operativo e ottimizzazione procedurali

Competenze professionali. Contabilità pubblica e aziendale; gestione pagamenti, debiti-certi e bilanci; Conoscenza normativa amministrativa e quadro tributario

Competenze digitali. Suite office avanzata; piattaforme contabili e sistemi gestionali; Utilizzo di portali PA, servizi telematici e strumenti di documentazione digitale