



# Ilaria de Cristofaro

Impiegata amministrativa &  
Assistente Project Manager

## Contatti

+39 3495740227

llariadec@outlook.it

Via Gaetano Martucci n°2, 80053  
Castellammare di Stabia (NA)

## Profilo Professionale

Impiegata amministrativa con solida esperienza nella contabilità generale, gestione documentale di progetto e supporto al Project Management. Esperta nell'uso del pacchetto Office e dei software di fatturazione elettronica, con spiccate capacità di problem solving e gestione dello stress.

## Competenze

Spiccata capacità di adattamento a nuovi contesti lavorativi e forte predisposizione al lavoro in team.

Capacità di organizzare il lavoro in autonomia, definendo priorità e rispettando scadenze e obiettivi.

Senso di responsabilità e gestione autonoma delle attività assegnate.

## Lingue

- Italiano (madrelingua)
- Inglese (Buona conoscenza).

## Istruzione & Formazione

**Laurea Triennale in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione**

2013 - 2016

Università degli Studi di Napoli Federico II

**Diploma di Maturità**

2009 - 2013

Istituto Marco Pollione Vitruvio,  
Castellammare di Stabia

## Esperienze

**Impiegata Amministrativa -  
Assistente Project Manager**

Luglio 2024 - in corso

Nefrocenter

Assistente Project Manager

- Supporto nella gestione amministrativa e nella rendicontazione dei progetti
- Predisposizione e controllo della documentazione (timesheet, DSAN, DSAN antimafia, DSAN conviventi, overview di progetto e altri adempimenti amministrativi)
- Monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività e supporto nella reportistica

Esperienza in ambito contabile (iniziale)

- Registrazione fatture attive e passive
- Gestione modelli F24
- Utilizzo del software TS Digital

Supporto area finanziaria

- Inserimento e gestione bonifici (inclusi stipendi)

**Impiegata Amministrativa e Contabile** Dicembre 2018 - Giugno 2024

GSA S.R.L.

Gestione della contabilità generale e fatturazione attiva/passiva.

- Organizzazione degli acquisti e gestione dei rapporti con i fornitori.
- Supporto al Capo Contabile per l'elaborazione delle buste paga.
- Elaborazione di reportistica aziendale e gestione dati relativi alle camere.

### Abilità e Competenze Informatiche

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto office (Word, Excel, Access, PowerPoint), in particolare modo Excel e Word che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione della comunicazione e per la gestione di acquisti e forniture.

Certificazioni conseguite: EIPASS 7 Moduli User, EIPASS Standard

### Informazioni Aggiuntive

Patente B