**CURRICULUM VITAE DI GIUSY DI GUIDA**



**INFORMAZIONI PERSONALI**:

Cognome e Nome: Di Guida Giuseppina

Indirizzo: Via Roppolo n. 18- 10155 Torino

Telefono: 0117653296 – 3342476408

E-mail: giusy.diguida@gmail.com

Nazionalità: Italiana

Data di nascita: 15/01/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Periodo:**  | **Dal 01 Aprile 2014 al 30/11/2021** |
|  | **LUPARIA SAS di LUPARIA Fulvio c/o LANIFICIO TORINO** |
|  | Impiegata amministrativa, rapporti con clienti/fornitori,casse,banche, fatturazione, prima nota, corrispettivi, rapporti e gestioni ufficio, rapporti on line pagamenti F24,  |
|   | bonifici-rapporti con corrieri per spedizioni e ritiro merci-compilazione libro ‘presenze  |
|   | mensili dipendenti – rapporto diretto con il consulente.  |
| **Periodo:**  | Dal 12 Maggio 2012 a settembre 2013 |
| Datore di lavoro:  | CENTRO ESTETICO DI STEFANIA VINCIGUERRA (Torino)  |
| Mansioni:  | Lavori di segreteria, accoglienza clienti, gestione degli appuntamenti. Par time di 4 ore giornaliere  |
| **Periodo:**  | Dal 19 Giugno 2010 ad Aprile 2012 |
| Datore di lavoro:  | IL SOLARIUM di ROTONDO F.F. SAS & C. (Orbassano)  |
| Mansioni:  | Lavori di segreteria, accoglienza clienti, gestione degli appuntamenti. Full time  |
| **Periodo:**  | Da Maggio 2008 a Gennaio 2009 |
| Datore di lavoro:  | BLU MSV COOPERATIVA ONLUS (Avigliana)  |
| Mansioni:  | Impiegata amministrativa, rapporti con clienti/fornitori  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Periodo:**  | Da Ottobre 2007 ad Aprile 2008 |
| Datore di lavoro:  | FONDAZIONE SANDRETTO RE REBAUDENGO (Torino)  |
| Mansioni:   | Impiegata amministrativa, rapporti con clienti/fornitori  |
| **Periodo:**  | Da Gennaio 2007 a Settembre 2007 |
| Datore di lavoro:  | MANPOWER per conto della DUFERCO ENERGIA SRL (Torino)  |
| Mansioni:   | Impiegata amministrativa, rapporti con distributori di energia  |
| **Periodo:**  | Dal 1993 al 2006  |
| Datore di lavoro:  | GABRIELLA SRL – Prodotti e servizi per la ristorazione (Torino)  |
| Mansioni:   | Imp. Ammin., gestione clienti/fornitori, cassa, banche, fatturazione, prima nota.  |
| **Periodo:**  | Dal 1991 al 1993  |
| Datore di lavoro:  | CREOLA SRL – Prodotti e servizi per la ristorazione (Torino)  |
| Mansioni:   | Imp. Ammin., gestione clienti/fornitori, cassa, banche, fatturazione, prima nota.  |
| **Periodo:**  | Dal 1987 al 1991  |
| Datore di lavoro:  | PALMA II snc – Impianti di sollevamento  |
| Mansioni:  | Segreteria/Amministrazione  |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE:**

1988 – Diploma di ragioniera

Madrelingua: Italiana

Altre Lingue: Inglese scolastico

**CAPACITA’ E COMPETENZE:**

Amministrazione contabile, bilanci, fatturazione, prima nota, gestione cassa, rapporti con i corrieri, rapporti con le banche, pagamenti f24, compilazione ore dipendenti. Buona dialettica, uso del pc e dei principali applicativi Office

**ALTRE INFORMAZIONI:**

Patente B – Automunita

Disponibile a impiego sia partime che fulltime

**DISPOSTA AL TRASFERIMENTO**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003