**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