

# DANIELA AGNISETTA

## Profilo professionale

---

### Capacità e competenze

---

- Abitudine al rispetto delle scadenze
- Discrezione
- Multitasking
- Precisione
- Team working
- Attenzione ai dettagli
- Capacità relazionali
- Conoscenza della fatturazione elettronica
- Ottimo uso PC
- Gestione della posta
- Pacchetto Microsoft Office
- Nozioni di contabilità e fatturazione
- Gestione dei documenti

### Esperienze lavorative e professionali

---

Dicembre 2012 - ad oggi	<b>Comune di Finale Ligure</b> <b>Impiegata</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione ed evasione degli ordini delle forniture necessarie e gestione dei fornitori.</li><li>• Attività di battitura testi e data entry e utilizzo di scanner e fotocopiatrici.</li><li>• Gestione della documentazione dell'ufficio e della corretta archiviazione sia in cartaceo che in digitale.</li><li>• Consegna della posta e smistamento di e-mail e telefonate.</li><li>• Collaborazione con l'ufficio contabile nella gestione della contabilità generale.</li><li>• Presidio dei movimenti di cassa e verifica di incassi e pagamenti.</li><li>• Redazione di lettere, presentazioni e fogli di calcolo professionali e privi di errori.</li></ul>	Finale Ligure
Marzo 2009 -	<b>Provincia di Asti</b> <b>Impiegata</b>	Asti
Dicembre 2012 Novembre 1997 -	<b>Comune di Calosso</b> <b>lavoro socialmente utile e co.co.co.</b>	Calosso
Marzo 1999		

### Istruzione e formazione

---

Luglio 1993	<b>ITCS "Nicola Pellati"</b> <b>diploma ragioniere specializz. commercio con ester: ragioneria</b>	Nizza Monferrato
-------------	---	------------------

---

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

*Tuo nome*