



Angela Mantovani

INFORMAZIONI PERSONALI

Sono stata una fisioterapista per diversi anni continuando la mia formazione in ambito professionale come richiede il delicato ambito sanitario e sviluppando una forte esperienza nei rapporti con il pubblico. Per motivi strettamente personali ho cambiato ambito di lavoro, continuando la formazione per poter espletare, al meglio delle mie capacità, le mansioni che mi sono state assegnate. In questi ultimi anni ho maturato esperienza sia come assistente legale che come assistente contabile.

ABILITÀ E COMPETENZE

- Rapporti con la clientela
- Uso di software inerenti le mansioni svolte
- Uso autonomo dei principali applicativi (pacchetto Office)
- Gestione posta elettronica ordinaria e certificata
- Propensione al lavoro in team
- Capacità di problem solving
- Perseguimento degli obiettivi
- Puntualità e organizzazione
- Riservatezza
- Affidabilità
- Pragmatismo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE

06/1991: Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale. T. C. "Guido Bacelli" Civitavecchia votazione: 58/60

1995 attestato Terapista della Riabilitazione

2003 laurea in Fisioterapia presso l'Università La Sapienza di Roma

FORMAZIONE

02/2019: Corso di formazione lingua inglese Livello:intermedio - Shenker Institutes of English Roma

04/2019: Corso on line Certificazione Eipass Progressive

04/2019: Corso on line Contabilità Aziendale(Prima Nota, Partita Doppia, Liquidazione IVA, Fatturazione attiva/passiva) Ente di Formazione Cecop

11/2019: Corso on line: Contabilità generale: basi

11/2019 Corso Microsoft Excel: dai fondamentali al livello avanzato.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

dal 2021 ad oggi (part-time)
Assistente del Dottor _____ presso lo studio _____ in Civitavecchia

Principali mansioni:

- gestione di tutta la documentazione relativa al Superbonus 110% e agli altri bonus fiscali per l'attività di consulenza espletata dallo studio ai suoi clienti nell'ambito della cessione del credito;
- uso del software applicativo per la contabilità (Passpartout/Team System);
- registrazione fatture e corrispettivi;
- conciliazioni bancarie;
- deleghe f24;
- registrazione paghe e contributi in contabilità ordinaria.

ASSISTENTE STUDIO LEGALE

dal 2020 al 2021 (part-time)
Assistente dell'Avvocato _____ presso il suo studio in Civitavecchia

Principali mansioni:

- gestione agenda legale;
- gestione agenda appuntamenti;
- assistenza nella redazione degli atti inerenti le procedure legali in corso e loro invio telematico al Tribunale di Civitavecchia e di Roma.

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CONTABILE

dal 2011 al 2016

_____ Gestione supermercati Carrefour in franchising - sede amministrativa Santa Marinella (RM)

Principali mansioni:

- prima nota e prima nota di cassa;
- fatturazione attiva e passiva;
- conciliazioni bancarie;
- gestione dello scadenzario;
- gestione rapporti con fornitori e clienti;
- home banking;
- contabilità buoni pasto;
- gestione incassi e cassa.

FISIOTERAPISTA

dal 1995 al 2009 e dal 2016 al 2018

Principali mansioni:

- gestione agenda,
- rapporto con strutture mediche,
- raccolta ed analisi dati utenti, gestione pazienti ed elaborazione del relativo piano terapeutico,
- attuazione del piano terapeutico
- analisi dei risultati raggiunti.