Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Columpsi Giuseppina

[redacted]

POSIZIONE RICOPERTA

Amministrazione, risorse umane ed educatrice

ESPERIENZA PROFESSIONALE

**Attualmente impiegata come supporto amministrativo, (dal 16.02.2021)** alle attività del MASAF per i contratti di filiera. Attività svolte: protocollazione, predisposizione Decreti di liquidazione e Nulla osta al finanziamento, segreteria, visure controllo e monitoraggio progetti MASAF

**Responsabile Amministrativa ed Educatrice** presso ***Associazione culturale Eibisi*** (no profit attività di formazione ed educazione bambini), dal 15 settembre 2014 mi occupo dell'amministrazione, relazioni pubbliche, organizzazione dipendenti ed attività dell'associazione svolgendo anche mansioni di educatrice di bambini di età compresa tra i 0-12 anni con attività ludico-didattiche, corsi annuali d'inglese e recupero compiti e centro estivo ed invernale.

**Impiegata amministrativa** presso ***Rome American Hospital*** (dal 07 ottobre 2011 al 30 giugno 2013) con mansioni di fatturazione pratiche ricoveri e ambulatoriali verso enti assicurativi convenzionati con la casa di cura, supporto alla fatturazione dei medici con verifica e quadratura tra fatturazione e tariffazione imposta dagli enti assicurativi convenzionati, gestione di eventuali pratiche contestate, ed inoltro della documentazione amministrativa ai pazienti.

**Impiegata in contabilità fornitori** presso ***Italia Lavoro S.p.a.*** (01 novembre 2009-31 luglio 2011) con la mansione di addetta alla creazione e modifica anagrafica fornitori e banche, controllo e registrazione contabile con **sap fi-co** delle fatture e contributi, predisporre e verificare la documentazione per proposta di pagamento e gestire i rapporti con terzi relativamente alle problematiche di pagamento

**Impiegata commerciale** presso l' ***EP elettronic***, (dal 01 dicembre 2008 al 07 gennaio 2009) come addetta alle vendite con mansioni amministrative e commerciali.

**Lavoro di tutoraggio** presso la ***Gema Srl*** con mansioni di assistenza e supporto studenti – insegnanti per il master in amministrazione del personale (settembre-novembre 2008).

**Recupero compiti** per ragazzi (12-18 anni) Diritto costituzionale, Ragioneria e Lingua Francese

**Impiegata amministrativa/commerciale** (dal 29 gennaio 2008 al 19 settembre 2008) presso la Direzione Commerciale Amministrativa di Roma della ***Italcementi S.p.a***, con mansioni di fatturazione, rapporti clienti-fornitori, gestione agenda dei commerciali esterni, gestione inserimenti e creazioni ordini, segreteria generale, rilevazioni presenze e contabilità di cassa con utilizzo del programma Sap R/3 e Sap HR.

**Impiegata amministrativa/commerciale** (dal 1° ottobre 2007 al 16 novembre 2007) presso la ***Gascom Servizi Energia S.r.l.*** di Roma.

23/04/2020**Impiegata amministrativa** (aprile 2007) presso la sede di Roma della *Lease Plane S.p.a.* come addetta all'inserimento e controllo fatture

**Impiegata amministrativa/commerciale** (dal 15 novembre 2004 al 9 febbraio 2007) presso l'***azienda di trasporti GST*** di Taverne di Corciano (PG). Mansioni svolte: fatturazione attiva e passiva, prima nota, inserimento DDT, gestione contabilità bancali, gestione propri clienti, recupero crediti, gestione cassa e segreteria generale con utilizzo del programma unix.

**Breve esperienza** (ottobre 2004) presso ***Studio commercialista*** per registrazioni fatture (vendite e acquisti) e prima nota

**Stage** di 172 ore (marzo-aprile 2004) presso il ***Servizio ragioneria della Regione Umbria*** con la mansione di contabile

**Consulente assicurativo** (giugno-settembre 2003) presso l'Agenzia Generale ***Ina Assitalia*** di Perugia

**Addetta alle vendite/cassiera** in un negozio di articoli per la casa dal (01giugno 2002 al 15 settembre 2002).

**Addetta** alla pubblicità di prodotti alimentari per agenzia di marketing

**Responsabile di stand e di cassa (2001-2002)** alla manifestazione *Eurochocolat* di Perugia con mansioni di organizzazione delle risorse umane, pubblicità prodotti, tenuta rapporti clienti-fornitori e gestione cassa.

Dal 1995 al 2003 **ho collaborato nell'attività commerciale** di famiglia nel settore dell'elettronica, occupandosi della gestione ed amministrazione della stessa e relazioni con il pubblico.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/04/2003

### Laurea in Scienze politiche, indirizzo sociale

Perugia (Italia)

Possesso dei 24 Cfu abilitanti all'insegnamento A018, con esami sostenuti: Pedagogia generale e sociale, psicologia, antropologia culturale, filosofia, sociologia, sociologia delle comunicazioni, sociologia politica e giuridica, sociologia del lavoro e industria, etnologia.

**Diploma di Ragioneria** conseguito presso l'*Istituto tecnico commerciale* di Rodi Garganico (FG) il 5 luglio 1995

**Master in Amministrazione Aziendale contabilità paghe e contributi** di 320 ore (dall'11marzo al 10 luglio 2009) presso l'Istituto Spellucci. Conoscenze acquisite: Contabilità e bilancio con esercitazioni pratiche su Excel e sul software gestionale di **contabilità PICAM. Paghe e contributi** con esercitazioni pratiche e teoriche su **Excel di calcolo buste paga,** versamento contributi INPS, compilazione **DM10** versamento ritenute fiscali**: compilazione F24, Cud, 770** ed esercitazioni pratiche con il **software gestionale (INAZ)**

**Corso di contabilità generale e bilancio** (Ottobre-novembre2008) presso *MTD* di Roma

**Master** in "***Amministrazione del personale e diritto del lavoro***" (maggio-ottobre 2007) conseguito presso "*Gestioni e Management*" di Roma

**Corso di specializzazione** di 500 ore (dal 22 ottobre 2003 al 22 aprile 2004) presso i Sistemi Formativi Confindustria di Perugia "***esperta nella gestione amministrativa e tributaria delle piccole e medie imprese***". Conoscenze acquisite: il metodo della partita doppia; contabilità generale (scritture di costituzione, di esercizio, di assestamento e di chiusura bilancio di esercizio); diritto del lavoro; diritto tributario e diritto commerciale

**Corso di formazione** per Consulente assicurativo di 20 giorni (giugno 2003) presso l'Agenzia Generale *Ina Assitalia* di Perugia

**Corso di formazione** per Orientamento al lavoro di 16 ore presso l'*Adecco* di Perugia


© Unione europea, 2002-2020 | http://europass.cedefop.europa.eu

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: italiano

| Lin ue straniere | COMPRENSIONE | | PAR.ATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|---|---|---|---|---|---|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| inglese | A2 | A2 | A2 | A2 | A2 |
| francese | B2 | B2 | B2 | B2 | B2 |

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative**

Ottime competenze comunicative e naturalmente predisposta alle relazionali con bambini e adulti acquisite nell'arco nelle varie esperienze lavorative.

Ottime capacità organizzative del personale dipendente e gestione piccole aziende

**Competenze organizzative e gestionali**

Ottime capacità relazionali con il pubblico e padronanza delle tecniche di vendita. Ottima capacità nell'insegnamento a bambini e ragazzi, comprovata dal lavoro svolto in molti anni fin dal 2014 con positivi risultati raggiunti e riconoscimenti e attestazioni di stima da parte dei genitori e dei bambini/ragazzi

**Competenze professionali**

Competenze contabili, e organizzative risorse umane e aziendali.

**Competenze digitali**

| AUTOVALUTAZIONE | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| Utente autonomo | Utente autonomo | Utente autonomo | Utente autonomo | Utente base |

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona conoscenza di **Word, Excel, internet** e **posta elettronica**

Programmi di contabilità: **Medica Picam, A.g.i.l.e., Sap R/3, FI-CO e Sap HR, Ufficius, Unix**, conoscenza base di **Easyeuro,**

SI AUTORIZZA AI SENSI DELLA LEGGE 196/03 IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI

Firma : [redacted]