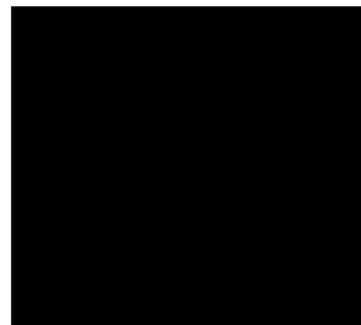


INFORMAZIONI PERSONALI

Columpsi Giuseppina



Sesso [redacted] | Data di nascita [redacted] | Nazionalità [redacted]

POSIZIONE RICOPERTA

Amministrazione, risorse umane ed educatrice

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Responsabile Amministrativa ed Educatrice presso **Associazione culturale Eibisi**, 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.

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 elettronica**, (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.

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 Taverna 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 (01 giugno 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**

● Perugia (Italia)

Possesso dei 24 Cfu abilitanti all'insegnamento A018 e A046

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'11 marzo 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 esercitazione pratiche con il **software gestionale (INAZ)**

Corso di contabilità generale e bilancio (Ottobre-novembre 2008) 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

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		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

