



FATIMA EL GARDHA

CONTATTI

📍 Via Cavour 30, 46019, Viadana, MN

☎ 3457866810

✉ fatima.elgardha@hotmail.it

📅 01/07/1995

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Contabilità e fatturazione
- Uso dei gestionali AS400 e Teamsystem
- Conoscenza del ciclo attivo e passivo
- Procedure amministrative e di archiviazione
- Uso dei principali strumenti informatici
- Gestione delle scadenze
- Autonomia operativa e precisione
- Affidabilità e accuratezza
- Abilità di multitasking e teamworking
- Attitudine al miglioramento continuo
- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Capacità organizzative
- Discrezione e riservatezza

PROFILO PROFESSIONALE

Impiegata amministrativa con competenze avanzate in contabilità generale e uso del gestionale Teamsystem. Eccelle nell'autonomia operativa e nel multitasking, garantendo precisione e affidabilità. Impegnata nel miglioramento continuo e nell'ottimizzazione delle procedure amministrative. Ottime conoscenze in ambito informatico e in grado di adattarsi rapidamente a nuovi software e programmi.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Impiegata amministrativa, 08/2016 - ad oggi

9 anni e 8 mesi

Biacchi Ettore Srl - Roncadello di Casalmaggiore, CR

- Gestione della contabilità aziendale, inclusa la registrazione delle fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.
- Assistenza nella redazione dei bilanci di fine anno, collaborando con revisori esterni ed interni.
- Compilazione ed emissione di fatture elettroniche.
- Assistenza telefonica ai clienti e fornitori fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.
- Supporto alle attività di segreteria quali smistamento di email e telefonate, scansione di documenti e indirizzamento della corrispondenza aziendale.
- Redazione di lettere, verbali, contratti e altri documenti ufficiali richiesti.

Impiegata commerciale, 07/2015 - 07/2016

1 anno e 1 mese

Biacchi Ettore Srl - Roncadello di Casalmaggiore, CR

- Gestione delle relazioni con i clienti e risoluzione dei reclami.
- Gestione della comunicazione telefonica e via email con i clienti in merito a ordini, spedizioni e pagamenti.
- Inserimento e archiviazione dei dati di clienti, fornitori e ordinazioni di acquisto e vendita tramite l'uso di software gestionali.
- Emissione di scontrini, fatture o ricevute relative ai prodotti portati in cassa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma in amministrazione finanza e marketing, 06/2016

Istituto tecnico economico Ettore Sanfelice - Viadana

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

Fatima Elgardha