
CV - Emanuela Capparella

Istruzione

Università degli Studi de L'Aquila

a.a. 2000-2001

- Laurea in Economia e Commercio (Titolo quadriennale V.O.)
Indirizzo Gestione delle Risorse Umane
Votazione: 106/110

I.T.C. Luigi di Savoia di Rieti

a.s. 1994-1995

- Diploma di Perito Ragioniere Programmatore
Votazione: 56/60

Esperienze professionali

ASL RIETI – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO D – UOSD INGEGNERIA BIOMEDICA E CLINICA HTA

Dal 01/06/2020 tutt'ora in corso con mansioni di impiegata con contratto a tempo determinato.

ASL ROMA 5 – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO D – UOC BILANCIO

Dal 16/08/2019 AL 31/05/2020 con mansioni di impiegata con contratto a tempo determinato.

SERENITA' SRL (EX M.P.R. S.R.L.) – AGENZIA PER IL LAVORO Aut. Min. Def. n° 90 del 23/07/18 – Gruppo Teleserenità Franchising

Dal 06/07/2015 al 15/08/2019 con mansioni di impiegata con contratto a tempo indeterminato.

- Responsabile Sviluppo rete aziendale (mail di primo contatto, Preparazione Business Plan, gestione portali franchising)
- Selezione collaboratori
- Gestione missioni lavoratori
- Responsabile Linea prodotti ed ausili: dalla consulenza alla fatturazione elettronica (Fatture Incloud)
- Formazione nuovi utenti sul Gestionale/Webstore
- Organizzazione convention, meeting ed eventi

Consorzio Sociale Assistere scs – Gruppo Teleserenità Franchising

Dal 01/01/2015 al 06/07/2015 con mansioni di impiegata con contratto a tempo indeterminato.

- Mansioni operative sviluppo rete aziendale
- Start up nuovi affiliati gestione dei kit arredamento e pubblicità (grafica volantini, manifesti etc)
- Responsabile Gestionale Badanti PeopleCare
- Formazione nuovi utenti sul Gestionale
- Dichiarazioni/Certificazioni detrazioni spese assistenza
- Gestione Domini Aruba

Lineassistenza Srl – Gruppo Teleserenità Franchising

Dal 02/2012 al 31/12/2014 con mansioni di impiegata con contratto a tempo indeterminato.

- Relazioni sindacali per conto delle cooperative consorziate
- Start up nuovi affiliati limitatamente alle fasi della preparazione dei kit arredamento e pubblicità
- Gestionale PeopleCare: implementazione programma
- Dichiarazioni/Certificazioni detrazioni spese assistenza

Ciok e Mella

Dal 10/2010 al 09/2011 con mansioni di Responsabile addetto alla vendita.

Impretekna Srl

Dal 02/2010 al 09/2010 con mansioni di impiegata Amministrativa con contratto tempo indeterminato:

- Contabilità generale clienti e fornitori (registrazione e controllo fatture acquisto, emissione fatture di vendita e registrazione in co.ge, ecc)
- Prima nota
- Banche (Pagamenti, conciliazione, Anticipazione titoli, ecc)
- Adempimenti fiscali (liquidazione iva, F24, ecc)
- Cespiti
- Scritture di assestamento di bilancio
- Gestione del personale

Uso del programma: IPSOA

ALMA Elettronica Srl

Dal 12/2009 al 02/2010 con mansioni di collaudatore.

Aqua SpA – Filiale Rieti

Dal 03/2009 al 11/2009 con mansioni di impiegata Amministrativa:

- Contabilità generale clienti e fornitori (registrazione e controllo fatture acquisto, emissione fatture di vendita e registrazione in co.ge, ecc)
 - Prima nota
-

-
- Banche (Pagamenti, conciliazione, emissione ri.ba)
 - Adempimenti fiscali (liquidazione iva, F24, ecc)
 - Cespiti
 - Scritture di assestamento e bilancio
 - Gestione del personale

Uso del programma: Ideal2005

Manpower Spa – Filiale Rieti

Dal 02/2008 al 02/2009 con mansioni di assistente di filiale :

- Screening cv e colloqui candidati
- Ricerca e selezione personale Temp e Perm
- Assunzioni Lavoratori Temporanei e gestione missioni
- Inserimento Timesheet/fogli presenze per elaborazione buste paga

Smart Food srl c/o C.C. Perseo

Anno 2007 con mansioni di responsabile del punto vendita (Yogurteria-Gelateria)

Aqua S.p.A. (ex Meterpump S.r.L)

Dal 2000 al 2006 assunta con contratto CFL convertito a luglio 2002 con contratto a tempo indeterminato con le seguenti mansioni:

Responsabile controllo amministrativo filiali estere

(dal 2005)

- Controllo mensile (sintesi conto economico)
- Controllo effettivo trimestrale (registrazioni in contabilità e verifica estratti conto bancari)
- Emissione e gestione di tutta la documentazione amministrativa relativa e collegata (DDT, Fatture di vendita, Estratti Conto)

Controllo di Gestione

(2004)

- Controllo di Gestione
- Responsabile costi dei trasporti merci in entrata ed in uscita
- Emissione, controllo ed archiviazione di tutti i documenti di vendita con destinazione extracee, cee ed Italia (DDT, Fatture immediate, Fatture riepilogative, Intrastat; ecc.)

Settore Amministrativo

(2002-2003)

- Emissione, riepilogo e controllo DDT e Fatture clienti
- Controllo carico DDT merce in entrata in contabilità di magazzino, CO. GE fornitori, verifica prezzi d'acquisto e conformità condizioni contrattuali
- Intrastat

(2000-2002)

- CO.GE clienti e fornitori
- Gestione cespiti
- Intrastat

Uso dei programmi: Passpartout e Gamma

Competenze

Conoscenza buona della lingua inglese parlata e scritta
Conoscenza buona della lingua francese parlata e scritta

Progetto Formativo CCIAA di Rieti: Progetto SIRNI 2016 – marzo/aprile/maggio 2016:
Assessment e posizionamento nel mercato/ Business Plan/ Web Marketing /Strumenti
telematici innovativi per la Gestione Amministrativa

Attestato Corso di Formazione CCIAA di Rieti: Servizi Integrati Reali per la Nuova
Imprenditorialità – Febbraio 2016

Attestato Corso di Formazione CCNL agenzie di somministrazione lavoro – Ipsos 21/10/15

Attestato CCIAA di Rieti corso formativo: SME Instrument Novembre 2015

Attestato ECDL conseguito presso l'ITC Luigi di Savoia di Rieti (dic. 2003)

Conoscenza dei linguaggi di programmazione Basic, Cobol, SQL, APL, programmazione in
pseudo codifica, diagramma di flusso e codifica.

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del
D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.**

Emanuela Capparella

