

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Ilaria La Civita**
Indirizzo(i) Via San Biagio, 61 - 00036 - Palestrina (RM)
Telefono(i) Cellulare 333/9004366
Fax
E-mail **ilarialacivita@libero.it**
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 21 Febbraio 1987
Sesso Femminile

Occupazione Amministrativa di Redazione - Testata Giornalistica Nazionale di Auto (InterAutoNews)

Esperienze professionali

15 Novembre 2021 – ad oggi
Attività lavorativa

Ufficio Acquisti / Gestione ordini
Attività di front office, supporto pratiche amministrative ufficio ordini
Supporto ufficio commerciale

Precedentemente Ufficio clienti

Attività di front office, supporto e gestione alla clientela per espletamenti contabili
Prima nota, versamenti e recupero crediti

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Pio Macarra srl (Mister Mac) – Via Maurizio Iaconelli 2 – San Cesareo (RM)

01 Febbraio 2015 – 2021

Lavoro o posizione ricoperti

Segretaria di Redazione - Testata Giornalistica Nazionale di Auto (InterAutoNews)

- Attività di front office, smistamento chiamate, accoglienza clienti, reception, gestione archivio amministrativo (cartacea ed elettronica), redazione delle lettere, gestione della corrispondenza ed agenda, gestione dei rapporti con i fornitori, gestione degli abbonamenti; responsabile della pubblicità; invio e controllo documenti di spedizione e relativa archiviazione di tutti i documenti correlati, rassegna stampa, organizzazione trasferte/eventi e controllo dei prodotti editoriali, assicura la reperibilità di collaboratori-corrispondenti e critici rispetto ai quali è la portavoce della direzione.
- Gestione Amministrativa (rapporti con BANCA, pagamento Stipendi consulenti/dipendenti, fatturazione attiva e passiva, prima nota).
- Contratto a tempo indeterminato settore grafici e industria

Nome e indirizzo del datore di lavoro

C.D.P. Car Data Press S.r.l (Via Domenica Chelini, 9 - 00197 Roma)

01 Aprile 2011 – 30 Marzo 2014

<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	Segretaria di Redazione - Testata Giornalistica Nazionale di Auto (InterAutoNews) <ul style="list-style-type: none"> Attività di front office, smistamento chiamate, accoglienza clienti, reception, gestione archivio (cartacea ed elettronica), redazione lettere, gestione della corrispondenza, gestione dei rapporti con i fornitori, invio e controllo documenti di spedizione e relativa archiviazione di tutti i documenti correlati, rassegna stampa, organizzazione trasferte/eventi e controllo dei prodotti editoriali. 																				
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	C.D.P. Car Data Press S.r.l (Via Domenico Chelini, 9 – 00197 Roma)																				
1 Dicembre 2006 - Aprile 2011																					
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	Segreteria amministrativa presso studio commercialista																				
<i>Principali attività e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> Attività di front office, smistamento chiamate, accoglienza clienti, gestione archivio (cartacea ed elettronica), gestione posta, contabilità generale (prima nota, fatturazione attiva e passiva, inserimento movimenti bancari e corrispettivi); 																				
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Studio tributario e commerciale Dottor Andrea Maccioni – (Via Andrea Cesalpino – 00161 Roma)																				
Istruzione e formazione																					
2006	Liceo "C.Eliano" – Liceo Psico – pedagogico – Diploma di maturità con voto 96/100																				
Madrelingua(e)	Italiana																				
Altra(e) lingua(e)																					
Autovalutazione																					
Livello europeo (*)																					
Inglese																					
Francese																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th>Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Buono (B1)</td> <td>Buono (B1)</td> <td>Buono (B1)</td> <td>Buono (B1)</td> <td>Buono (B1)</td> </tr> <tr> <td>Elementare (A2)</td> <td>Elementare (A2)</td> <td>Elementare (A2)</td> <td>Elementare (A2)</td> <td>Elementare (A2)</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		Buono (B1)	Buono (B1)	Buono (B1)	Buono (B1)	Buono (B1)	Elementare (A2)	Elementare (A2)	Elementare (A2)	Elementare (A2)	Elementare (A2)
Comprensione		Parlato		Scritto																	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale																		
Buono (B1)	Buono (B1)	Buono (B1)	Buono (B1)	Buono (B1)																	
Elementare (A2)	Elementare (A2)	Elementare (A2)	Elementare (A2)	Elementare (A2)																	
	<i>(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</i>																				
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Nel corso delle esperienze lavorative, ha sviluppato una ottima capacità di gestione dei rapporti interpersonali e del lavoro in team formazione e da sempre è abituata a lavorare in gruppo e/o a supporto dei titolari d'azienda.																				
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Sistema operativo Windows xp-vista-7, pacchetto Office, internet explorer, firefox , posta elettronica, programma di contabilità, sispac.																				
Ulteriori informazioni	Pratica Sport amatoriale (palestra, pallavolo); Automunita patente B.																				
Autorizzazione	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".																				
Data	CV. Aggiornato Maggio 2024																				
	FIRMA 																				