

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Marika Ascarini** [Redacted] [Redacted] [Redacted] Skype

Sesso Femminile | Data di nascita [Redacted] | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

06/04/2016–alla data attuale

**Impiegata d'ufficio e contabile**

Luberti Bus s.r.l., Ascoli Piceno (Italia)

(contatto di lavoro indeterminato part-time 25 ore settimanali)

Addetta alla tenuta della contabilità ordinaria, gestione delle scadenze fiscali periodiche, controllo e rapporti con banche e fornitori. Gestione rapporti con enti. Conduzione e controllo di bandi pubblici e privati anche su piattaforma Mepa.

30/03/2016–23/12/2016

**Contabile**

Openjobmetis S.p.a. ( per So.caf. S.a.s.), Ascoli Piceno (Italia)

(Contratto a termine in sostituzione di maternità part-time 20 ore.)

Tenuta contabilità ordinaria, semplificata e professionisti. Rapporti con clienti. Chiusure contabili. Elaborazione modello unico 730, persone fisiche e persone giuridiche e scadenze fiscali periodiche.

01/12/2014–27/12/2015

**Addetta alle vendite**

Top 20 S.r.l. (Acqua &amp; Sapone), Città Sant'Angelo (Italia)

Addetta alle vendite responsabile profumeria.

01/09/2014–09/01/2015

**Team Leader**

Avon Cosmetics S.r.l., Olgiate Comasco - Como (Italia)

Attività di reclutamento e coordinamento di presentatrici (circa 300 nella zona affidatami), loro formazione per l'attività di vendita e organizzazione per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

25/01/2013–29/06/2013

**Centralinista, segretaria, addetta alla contabilità banche**

Openjobmetis S.r.l. presso Vi.pa. S.r.l., Ancarano - Teramo (Italia)

Centralinista, segretaria amministrativa e addetta al controllo banche.

(Contratto a tempo determinato full time per sostituzione maternità)

08/07/2010–02/01/2013

**Impiegata d'ufficio e contabile**

Etrek Viaggi di Golden Beach S.r.l., Ascoli Piceno (Italia)

Gestione della documentazione contabile generale, relazione con la clientela, contabilità di cassa, gestione scadenze fiscali periodiche. Gestione banche e rapporti fornitori, fatturazione.

Esperienza anche al front-office clienti.

15/11/1994–25/06/2010

**Specialista di contabilità**

Data Processing S.r.l. - Studio Dott. Celani Maurizio, Ascoli Piceno (Italia)

Tenuta della contabilità ordinaria/semplificata/professionisti dei clienti. Gestione della documentazione fiscale e tributaria. Relazione con la clientela, analisi situazioni previsionali fiscali, contabilità di cassa, gestione delle scadenze fiscali periodiche. Elaborazioni denunce annuali fiscali e previdenziali, bilanci e rapporti con enti. Esperienza annuale nella gestione del personale dall'assunzione all'elaborazione del cedolino paga. Coordinamento e gestione del personale dello studio per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

01/09/1988–26/07/1993

**Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore**

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Umberto I", Ascoli Piceno (Italia)

Votazione conseguita 50/60

07/10/2013–16/10/2013

**Esperto e-commerce**

A.in.com. S.r.l., Ascoli Piceno (Italia)

Prospettive attuali e future dell'e-commerce

Web marketing e sue strategie, social network, piano editoriale

16/07/2013–23/09/2013

**Addetto all'amministrazione del personale**

Victoria S.r.l., Ascoli Piceno (Italia)

Operatore amministrativo del personale in grado di adempiere ai processi di gestione del personale, alla elaborazione dei cedolini paga ed adempimenti connessi

**COMPETENZE PERSONALI**

**Lingue straniere**

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	A2	A2	A2
francese	B1	B1	A2	A2	A1
spagnolo	A1	A1	A1	A1	A1

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**

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della clientela grazie alle attività di relazione svolte nell'esperienze professionali citate.

A seguito dell'esperienza con Avon ho acquisito più spigliatezza e intraprendenza.

**Competenze organizzative e gestionali**

Sono in grado di organizzare autonomamente il proprio lavoro e coordinare quello degli altri, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite l'esperienza professionale di lunga durata sopra elencata nella quale mi è sempre stato chiesto di lavorare per obiettivi autonomamente rispettando le scadenze, anche in situazioni di stress legate a rapporti con la clientela e al rispetto delle scadenze fiscali.

**Competenze professionali**

Autonomia nel lavoro di contabile all'interno di studi commerciali e aziende, avendo avuto dall'esperienza lavorativa di quindici anni la possibilità di affrontare tutte le tematiche che il lavoro mi ha sottoposto.

Buone capacità di affrontare e risolvere problemi.  
Buone competenze nell'analisi di situazioni contabili e bilanci.

Competenze digitali Sono in grado di utilizzare il pacchetto Office, in particolare Word e Excel. Buona capacità di navigare in internet. Nell'ambito delle esperienze lavorative avute ho approfondito l'utilizzo dei software per la gestione della contabilità SISPAC/OSRA, NAVISION E IPSOA, e per la gestione del personale ZUCCHETTI.

Altre competenze Ho svolto attività di promoter in supermercati e centri commerciali sia per il settore food che no food.

Patente di guida B1

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

---

Trattamento dei dati personali 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."