

Carmela Corvo

📍 87060, Mandatoriccio

☎ 3384155148

✉ carmela.corvo.1976@gmail.com

🚗 Patente B

Profilo Professionale

Motivata ad apprendere e crescere professionalmente nel ruolo di impiegata. Nel corso dell'ultima esperienza lavorativa ha perfezionato l'uso di principali strumenti e tecniche di lavoro, dimostrando proattività, elasticità mentale, ottime doti comunicative ed interpersonali oltre a spirito di squadra e capacità di stabilire le priorità organizzando il proprio lavoro in maniera rigorosa e orientata al raggiungimento degli obiettivi.

Capacità E Competenze

- Ottime capacità relazionali con il pubblico di diverso genere, acquisite negli anni con le varie esperienze lavorative. Buona predisposizione a lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.
- capacità di pianificare e gestire il tuo tempo in modo efficace, pianificare e organizzare le attività più urgenti e importanti. Abilità di gestire più compiti contemporaneamente, ottima gestione dei documenti e dei dati.
- Ottime conoscenze informatiche Microsoft office e buona conoscenza di vari software utilizzati nel corso degli anni.

Esperienze Lavorative E Professionali

10.2018 - Attuale

Tirocinante

comune di Pietrapaola - Pietrapaola

- Applicazione delle indicazioni ricevute per lo svolgimento dei compiti assegnati nell'ufficio finanziario tributi e anagrafe.

07.2017 - 12.2017

Tirocinante

Comune di Paludi - Paludi

- Applicazione delle indicazioni ricevute per lo svolgimento dei compiti

assegnati sui tributi e sul protocollo.

06.2008 - 04.2012

Impiegata amministrativa contabile

Promotre srl - Somma Vesuviana

- Emissione di molte fatture giornaliere e spedizioni e annotazioni sui registri fiscali.
- Acquisto materiale pubblicitario.
- carico e scarico merce nel magazzino online.
- backoffice con il pubblico.

Istruzione E Formazione

1986

Maturità scientifica, Liceo Scientifico "E.Torricelli" - Somma Vesuviana

- Diploma

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Francese:  B1

Intermedio

Certificazioni

- Corso di formazione professionale per lo sportello unico e le attività produttive nelle materie di: Innovazione Amministrativa Creazione D'impresa Ottimizzazione dei processi organizzativi, sistemi informatici, Marketing territoriale, qualità dei servizi al pubblico.
- Corso formazione professionale OSA.
- Attestati di Tirocinio formativo presso enti pubblici in ufficio tributi e anagrafe.
- Attestato Incontro studio presso ANUTEL sull' Approfondimento Riscossione delle entrate negli enti locali.
- Attestato Incontro studio con ANUTEL sulle principali novità normative e giurisprudenziali in materia di TRIBUTI LOCALI.

Hobby E Interessi

- lettura.
- Musica.
- danza.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Carmela Corvo

6/12/2023 Mandatoriccio