

# MONIA DE ANGELIS

📍 03039, Sora



✉ moniadavide2104@gmail.com

## PROFILO PROFESSIONALE

Studente al 3 anno di Università con brevi esperienze di stage in ambito manageriale nel corso delle quali ha dato prova di impegno, motivazione e passione per un settore così complesso eppure coinvolgente come quello economico e contabile. Attitudine all'ascolto, capacità di apprendimento rapido e grinta accompagnati ad una naturale propensione per il lavoro di squadra e per obiettivi dimostrati sia in ambito scolastico che in occasione delle prime esperienze professionali. Manager con alle spalle 8 anni di esperienza saltuaria nel settore aziendale, gestendo team fino a 10 persone. Offre solide conoscenze in materia di economia, contabilità e diritto nonché una spiccata propensione al raggiungimento degli obiettivi rispettando budget e scadenze. Dimostra forte motivazione e spirito di iniziativa oltre a capacità di organizzazione e pianificazione, resistenza allo stress, autonomia operativa e decisionale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Segreteria e amministrazione
- Tecniche di pianificazione di compiti e attività di segreteria
- Attività di segreteria generale
- Competenze di segreteria
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Propensione al lavoro per obiettivi
- Comunicazione efficace
- Tecniche di vendita
- Ottima resistenza allo stress
- Inventario e gestione delle scorte di magazzino
- Orientamento al cliente
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Contabilità e fatturazione
- Flessibilità e capacità di adattamento
- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Autonomia operativa
- Leadership

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

05/2018 - 09/2018

**Receptionist segreteria**  
**SILVER SRL** - Sora

- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.

05/2017 - 09/2017

**Receptionist segreteria**  
**SILVER SRL** - sora

- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
- Attenta organizzazione e pianificazione di segreteria, identificando obiettivi e priorità e tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione per garantirne il corretto completamento.
- Sostegno decisivo alle attività di management mediante un approccio flessibile e capacità di adattamento a nuove situazioni e procedure senza mai penalizzare la qualità del proprio lavoro.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.

05/2015 - 11/2015

**Contabile segreteria**

**I reali** - Roma

- Garanzia della corretta operatività mediante il costante aggiornamento dell'inventario, la verifica periodica dei livelli di scorte di merci e l'inoltro tempestivo degli ordini di acquisto per assicurarne l'immediato approvvigionamento.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.

10/2012 - 12/2013

**segretaria**

**Frank di Gigli Romina** - Sora

- Ricezione chiamate in entrata, organizzazione appuntamenti e gestione di eventuali cambi di programma.
- Supervisione dell'inventario, rifornimento delle scorte e gestione degli ordini per l'acquisto di prodotti nuovi o in esaurimento.
- Creazione e gestione di fogli di calcolo e sviluppo di report amministrativi e logistici.
- Accoglienza dei clienti, rilascio dei badge temporanei e inoltro dei dati nel sistema di sicurezza.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2008

**diploma:** Scientifico

**Liceo scientifico L.Da Vinci** - Sora

**Economia e management:** Economia

**Università G.D'Annunzio** - Pescara

**COMPETENZE LINGUISTICHE**

**Italiano:** LINGUA MADRE

**Inglese:**

C1

■■■■■  
Avanzato