



Valentina Capuano

Data di nascita: 28/09/1989 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile |

Numero di telefono: (+39) 3473732380 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:**

capuano.valentina@gmail.com |

Indirizzo: via Don Minzoni 89, 57025, Piombino, Italia (Abitazione)

● PRESENTAZIONE

Sono una ragazza socievole solare, energica e pronta ad affrontare con entusiasmo qualsiasi novità, con buona predisposizione al lavoro di gruppo e con buone capacità sia comunicative che organizzative.

Sono molto curiosa e interessata a tutto ciò che mi circonda e per questo in ogni cosa che mi appassiona, dedico tutta me stessa.

Sono molto ambiziosa e dinamica.

Mi adatto con facilità a nuovi ambienti lavorativi e quindi sono anche interessata a possibili trasferte sia in Italia che all'estero.

Sportiva, mi interesso anche alla lettura, viaggi, danza, canto, recitazione, attività di volontariato

● ESPERIENZA LAVORATIVA

29/09/2020 – ATTUALE PIOMBINO, Italia

AMMINISTRATIVA CUORE LIBURNIA SOCIALE - SOCIETÀ COOPERATIVA ONLUS

- Gestione amministrativa e contabile
- Elaborazione e produzione dei documenti amministrativi per gare di appalti

30/11/2018 – 10/07/2020 PIOMBINO, Italia

SEGRETARIA TERMOIDRAULICA DI CARLETTI DAVID

- Gestione contabilità
- Contatti clienti
- Gestione ordini e prenotazioni
- Rapporti con Enti Pubblici

02/09/2019 – 31/12/2020 PIOMBINO, Italia

COLLABORATORE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ATM S.P.A.

Gestione degli adempimenti relativi alla trasparenza e anticorruzione ai sensi del D.lgs. 33/2013 e della L.190/2012.

07/01/2019 – 06/07/2019 PIOMBINO, Italia

TIROCINANTE STUDIO LEGALE ASSOCIATO MORMINA-FERRARI-CHELI

- Mansione della gestione amministrativa della documentazione legale, compilazione e archiviazione di pratiche legali, supporto amministrativo agli avvocati.
- Preparazione di documenti come note legali, citazioni giudiziarie e varie.
- Compilazione di atti amministrativi e pratiche burocratiche necessarie al corretto svolgimento delle attività dello studio.
- Aggiornamento dei registri e delle anagrafiche dei clienti.
- Organizzazione e archiviazione dei documenti, in formato cartaceo ed elettronico.
- Assistenza diretta agli avvocati.
- Svolgimento di mansioni amministrative, fissazione appuntamenti degli avvocati, gestione del calendario di udienze, deposizioni, incontri ecc.
- Gestione della corrispondenza dell'ufficio in ingresso e in uscita.
- Rispondere alle telefonate e accogliere i clienti in studio indirizzandoli ai legali.

15/01/2018 – 14/07/2018 CECINA, Italia

TIROCINANTE CNA - CONFEDERAZIONE NAZIONALE ARTIGIANATO

Tirocinio formativo con mansioni relative ai seguenti ambiti di attività:

- Servizi di supporto alle aziende aderenti (formazione in ambito sicurezza aziendale)
- redazione dichiarazione dei redditi (modello 730) per clienti e associati

05/12/2016 – 31/12/2017 CECINA, Italia

SERVIZIO CIVILE - PROGETTO "SICUREZZA, EDUCAZIONE, LAVORO" CNA - CONFEDERAZIONE NAZIONALE ARTIGIANATO

Servizio civilista per 12 mesi presso la CNA di Cecina, con mansioni relative alla organizzazione e erogazione di corsi di formazione sulla sicurezza aziendale organizzati dall'ente per le aziende aderenti alla confederazione.

- Gestione banca dati associati e servizio informativo dedicato
- Gestione calendari, presenze, rilascio attestazioni

01/03/2016 – 30/06/2016 PIOMBINO, Italia

STAGISTA STUDIO COMMERCIALE ETUR

- Gestione amministrativa e contabile di ditte e di privati.

01/11/2015 – 31/12/2015 PIOMBINO, Italia

STAGISTA AUDIT STUDIO ASSOCIATO DI CONSULENZA TRIBUTARIA AZIENDALE E DEL LAVORO

- Gestione amministrativa e contabile aziendale.

11/05/2012 – 31/10/2015 Venturina Terme, Italia

RECEPTIONIST CENTRO ESTETICO ESSERE E BENESSERE

- Gestione agenda, accoglienza clienti, gestione pagamenti e attività di promozione prodotti in centro estetico.

01/06/2011 – 27/04/2012 FIRENZE, Italia

CONTABILITÀ E SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONSORZIO ORIGINI

Segreteria, amministrazione e contabilità presso consorzio di piccole imprese di design arredamento di interni.

Segretaria della presidenza del consorzio (Presidente del consorzio Dott. G. Fittante)

Organizzazione e partecipazione alle attività di sviluppo del consorzio presso Fiere nazionali ed internazionali del settore arredamento (Salone del Mobile di Milano <https://www.salonemilano.it/>)

01/11/2010 – 31/05/2011 FIRENZE, Italia

STAGE FORMATIVO - SETTORE AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ GILBARCO SRL

Stagista presso azienda Import – Export

- Gestione contatto con fornitori e logistica.
- Gestione e archiviazione documenti doganali e di trasporto.
- Aggiornamento database clienti e fornitori, registrazione fatture, note di credito e prima nota.

17/05/2008 – 14/09/2008 PIOMBINO, Italia

CAMERIERA E BARISTA GIORDANI SERGIO - RISTORANTE IL PORTICCIOLO

25/07/2006 – 25/09/2006 PIOMBINO, Italia

CAMERIERA E BARISTA MACII MARIA LUISA - RISTORANTE LA CASA ROSSA

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

24/10/2009 – 14/07/2011 FIRENZE, Italia

DIPLOMA IN GESTIONE DI IMPRESA Scuola di Scienze Aziendali

Conseguito diploma relativo alla frequenza al corso di Gestione di Impresa presso la Scuola di

Scienze Aziendali di Firenze.

Apprendimenti principali:

- Economia aziendale
- Diritto privato e diritto aziendale
- Statistica
- Bilancio aziendale e contabilità
- Web Marketing
- Time Management
- Stage di 6 mesi presso la Gilbarco srl, azienda di import-export di Firenze

Sito Internet <https://www.ssati.it/>

15/09/2003 – 07/07/2009 PIOMBINO, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA Liceo Scientifico Carducci

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Posta elettronica | Windows | Social Network | Google | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail

● **CONOSCENZA DEI PROGRAMMI GESTIONALI AZIENDALI**

Programmi gestionali di lavoro

- B_Point
- Expert Up
- Team System
- Legal System
- JD EnterpriseOne PROD

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".