

CURRICULUM VITAE di:



VERONICA AMBROSINO

Nata a: Siena (SI) il 06/08/1993

Residente in: Via Leona, 68 – Fraz. Levane 52025 Montevarchi (AR)

Numero telefono cellulare: 3459285914

e-mail: veronica.ambrosino.1993@gmail.com

Titoli di studio:

09/07/2012 conseguito diploma **ragioneria** ottenuto con votazione di 78 su 100.

13/12/2017 conseguita laurea in Scienze Storiche e del Patrimonio Culturale, curriculum Storia e Documentazione, ottenuto con votazione finale di 95 su 110, (con tesi pubblicata: “Speziali a Siena nei secoli XIV-XV”).

Formazione:

11/02/2011 conseguito certificato ECDL– European Computer Driving Licence. So quindi utilizzare in maniera del tutto autonoma il computer sia per quanto riguarda i programmi Word, Excel, Power Point ecc, sia per quanto riguarda Internet, posta elettronica e social.

04/04/2014 conseguito attestato privato di profitto finale in segreteria di studio medico.

Competenze personali: precisione, attenzione al dettaglio, cordialità, ottime doti organizzative, forte attitudine alla gestione di emergenze e forte stress, predisposizione al problem solving.

Esperienze professionali:

06/03/2024 – ATTUALMENTE: insieme alla famiglia de noi compagni allevi un gregge di quasi 500 pecore.

19/01/2026 – ATTUALMENTE: Contabile presso azienda Saturno Srl (Badia Al Pino – AR)

Le mie attività principali:

- Gestione piaghe e relativi adempimenti
- compilazione fatturazione (Italia, Ue, Extraue)
- compilazione DDT
- gestione ordini web;
- gestione contabilità ordinaria - prima nota, dichiarazione iva ecc;
- rapporti con le banche;
- rapporti con la clientela e con i fornitori;
- gestione della contabilità attiva e passiva.

24/10/2019 – 13/01/2026: contabile presso azienda EB Jewels Srl (Levane – AR)**Le mie attività principali:**

tenuta calendario ore lavorate dai dipendenti (rapporti diretti di collaborazione con l'addetta alle paghe);

- compilazione fatturazione (Italia, Ue, Extraue) con programma gestionale "Aureo";
- compilazione DDT
- gestione ordini web;
- compilazione documenti per spedizione (doganali e non);
- gestione contabilità ordinaria;
- rapporti con le banche;
- gestione e pianificazione lavoro dei dipendenti;
- rapporti con la clientela;
- gestione della contabilità attiva e passiva.
- 17/01/2019- 04/10/2019: assistente alla poltrona presso studio dentistico Barasci, Laternina-Pergine V.no. Ho maturato esperienze specifiche in assistenza di: endodonzia, ortodonzia, conservativa e primi approcci alla chirurgia. Totale indipendenza nel riordino del riunito, apertura e chiusura delle stanze, sterilizzazione strumentario medico. A livello di ufficio ho maturato esperienza nel ricevimento pazienti, presa appuntamenti e compilazione fatture.

20/02/2018 – 09/11/2018: cassiera-commessa presso Marino fa Mercato S.p.A. di San Giovanni V.no. Mansioni: apertura e chiusura di cassa, compilazione giornaliero, compilazione fatture, registrazione bolle di merci in entrata e uscita, gestione della posta elettronica e del centralino, mansioni di battitura di cassa, riordino scaffali, assistenza alla clientela, compilazione e inserimento

commissioni. Ho quindi maturato un'approfondita conoscenza di alcuni fra i principali sistemi informatici per aziende.

Novembre 2017- febbraio 2018: baby-sitter e aiuto compiti, mi occupavo della gestione di due bambini di 4 e 7 anni. In particolare mi occupavo di svegliarli, cambiarli, somministrargli i pasti, portarli a scuola e andarli a riprendere. Aiutavo, inoltre, il bambino più grande a fare i compiti.

19/01/2016 – 26/08/2016: stage formativo presso Archivio di Stato di Siena e Biblioteca Comunale degli Intronati di Siena, dove ho svolto mansioni di fotocopiazione di manoscritti medievali mediante l'ausilio di uno scanner specifico a colori, successivamente ho rinominato e abbassato i file dall'estensione "TIFF" a "JPG" utilizzando un'applicazione di "Autometor" su iMac. Lo stage ha avuto una durata di ore 150.

dicembre 2015/settembre 2017: rappresentante e addetta alla vendita diretta di cosmetici per l'azienda Avon Cosmetics S.r.l.

giugno/luglio 2011: stage formativo presso azienda Guantificio Senese di Ambra (Bucine – AR), con mansioni di piccolo segretariato e contatto con i clienti, registrazione prima nota, per una durata di ore 150.

Competenze linguistiche: inglese liv. B1.

Competenze informatiche: ottima conoscenza del pacchetto Office. Ottima conoscenza di Internet, posta elettronica e social.

Patente: in possesso di patente tipo B, e di auto propria.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali con riferimento al D.Lgs 30 giugno 2003 n.196.

Veronica Ambrosino