

INFORMAZIONI PERSONALI

La Porta Federica Rosa Arhida

Trav. al n. 56 di Via Pansini, 1, 70127 Bari (Italia)

Fefah@hotmail.it

Sesso Femminile | Data di nascita 31/08/1991

POSIZIONE RICOPERTA

Amministratore Unico presso Arhida Srl

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

14/07/2014–alla data attuale

Amministratore Unico

Arhida s.r.l. Società Uninominale
Via Francesco Speranza, 29, 70127 Bari (Italia)

- Negoziazione dei prezzi con i fornitori/clienti relativi alle procedure di fatturazione e di commercializzazione.
- Aggiornamento costante delle conoscenze relative ai requisiti e alle politiche di sicurezza.
- Supervisione dell'inventario e degli acquisti degli articoli da ufficio e da magazzino.
- Calcolo dei costi regolari e ragionevoli.
- Esecuzione di attività legate alla contabilità clienti, tra cui la fatturazione, ricercando rimborsi, discrepanze e riconciliazioni.
- Gestione dei calendari dirigenziali e coordinamento di riunioni con i dipendenti relative ai lavori in esecuzione.
- Preparazione delle registrazioni delle riunioni ed elaborazione delle proposte di subappalto, di elenco dei progetti, di trasmissione e dei promemoria per il supporto organizzativo.
- Gestione di centinaia di dati relativi alla contabilità clienti lavorando direttamente con l'ufficio di direzione finanziaria.
- Gestione della contabilità fornitori e clienti e delle buste paga.
- Preparazione di accurate situazioni contabili alla fine del trimestre.

Attività o settore Impianti Tecnologici ed Edilizia

10/10/2016–20/11/2016

Segretaria

Stella Service Car
Via Macchie, 5, 70125 Bari

- Codifica e immissione di fatture al giorno nel software di contabilità interno.
- Ricerca e risoluzione delle discrepanze della contabilità fornitori.
- Archiviazione e gestione file e mezzi in conformità con le politiche aziendali.
- Supervisione dei processi di fatturazione, degli ordini di acquisto, dei rapporti di spesa, dei promemoria.

25/09/2015–27/09/2015

Cassiera presso Fiera del Levante

Best Union s.p.a., Bari

- Preparazione rapida ed efficiente dei prelievi del cliente e delle richieste di cambio.
- Coordinamento delle riconciliazioni di contante giornaliera.
- Organizzazione, riassortimento e manutenzione della zona di cassa.
- Gestione di varie transazioni contabili.

14/09/2014–21/09/2014

Cassiera presso Fiera del Levante

Best Union S.p.a

- Preparazione rapida ed efficiente del prelievi del cliente e delle richieste di cambio.
- Coordinamento delle riconciliazioni di contante giornaliera.
- Organizzazione, riassortimento e manutenzione della zona di cassa.
- Gestione di varie transazioni contabili.

01/12/2012–31/12/2012

Promoter

Lavazza, Roma

- Dimostrazione di utilizzo e cura delle merci.
- Risposta alle domande riguardanti il negozio e la sua merce.
- Sviluppo di relazioni positive con i clienti attraverso l'accoglienza cordiale e il servizio eccellente.
- Assistenza alle domande dei clienti e trattamento di problemi e lamentele di persona e via telefono.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11/09/2005–11/07/2010

Diploma turisto-linguistico- aziendale

I.T.C. "C.Vivante", Bari

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

inglese
francese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
francese	A2	A2	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

- Abilità nella mediazione e nella risoluzione dei conflitti.
- Capacità di ascoltare con empatia.
- Efficacia nella comunicare tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail.
- Comunicatore flessibile, in grado di adattare il proprio stile in base alle esigenze del pubblico.
- Comunicatore diplomatico nel trasmettere messaggi impegnativi.
- Capacità di lavorare in gruppo, maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione.
- Ccompetenze relazionali con bambini maturata durante le mie molteplici esperienze di formazione extra scolastiche.
- Capacità relazionali maturate durante le molteplici esperienze di "gemellaggio", a livello scolastico, a livello europeo. (Germania, Svezia, Francia, Spagna) Tramite i vari progetti COMENIUS.

Competenze organizzative e gestionali

- Capacità di lavorare in multitasking, in ambienti dinamici e sotto pressione.
- Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team.
- Capacità di gestire più progetti contemporaneamente, definendo le priorità dei flussi di lavoro in base alle esigenze.
- Capacità di analizzare i dati con sicurezza, traendo conclusioni e implementando i risultati.