

INFORMAZIONI PERSONALI

Gelsomino Carmelinda Grazia

📍 Via Bonaccorsi 06, 95040 Castel di Iudica (Italia)

☎ 3286637789

✉ linda.gelsomino@tiscali.it

Sesso Femminile | Data di nascita 14/02/1982 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Contabile amministrativa - Addetta paghe e contributi

ESPERIENZA PROFESSIONALE

02/10/2006–18/11/2009

Impiegata Amministrativa

Conti Srl Trasporti, Catania (Italia)

- Gestione della documentazione contabile generale e fiscale.

19/11/2009–31/12/2010

Impiegata Amministrativa

Consorzio Trasporti Industriali Conti Srl, Catania (Italia)

- Gestione della documentazione contabile generale e fiscale;
- Gestione contabilità del personale e delle buste paghe;
- Rapporti con i clienti e fornitori;
- Riscossione crediti;
- Responsabile dei contratti di Energia Elettrica e Telefonia.

01/01/2011–21/02/2013

Impiegata Amministrativa

Grandi Trasporti Srl, Catania (Italia)

- Gestione della contabilità generale e fiscale;
- Gestione contabilità del personale e delle buste paga;
- Rapporti con i clienti e fornitori;
- Riscossione crediti;
- Responsabile dei contratti di Energia Elettrica e Telefonia

13/10/2014–09/04/2015

Assistente amministrativa

Istituto Comprensivo Statale "L. Da Vinci", Castel di Iudica (Catania)

- Assistente Amministrativa.

13/07/2016–17/09/2016 Impiegata d'ufficio

Solenergy Srl, Castel di Iudica (Italia)

- Gestione delle documentazione generale e fiscale;
- Rapporti con i clienti e fornitori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

14/07/2000 Diploma di Istruzione Sec. Sup. Perito Tecnico Commerciale

Istituto Tecnico Commerciale "G. Russo", Paternò (Italia)

- Padronanza delle lingua italiana e capacità espressive, logico-linguistiche, critiche e creative;
- Capacità di utilizzare le conoscenze acquisite e di collegarle nell'argomentazione e di discutere ed approfondire sotto vari profili i diversi argomenti.

18/10/2001–14/02/2002 Attestato di Inglese

Centro E.D.A. Centro Territoriale per l'educazione in età adulta, Palagonia (Italia)

- Padronanza delle strutture linguistiche e delle funzioni di 2° livello.

20/05/2003 Attestato operatore informatico - Nota Ass. 7249 del 04/10/2001

Centro territoriale E.D.A. N. 9- Istituto Comprensivo "L. Da Vinci", Castel di Iudica (Italia)

- Utilizzo di software applicativo per videoscrittura
- Uso di tabelle
- Collegamenti ipertestuali
- Uso foglio elettronico
- Navigazione su internet
- Termini in inglese specifici
- Elementi di Cultura di Impresa

19/07/2014 Attestato di Addetto paghe e contribute

Istituto Professionali Srl, Milano (Italia)

- Acquisizione delle competenze specifiche nella gestione delle paghe e contributi;
- Costituzione e risoluzione del rapporto di lavoro;
- Gestione di rapporto di lavoro;
- Conoscenza di tutti gli adempimenti di carattere amministrativo e contributivo all'elaborazione della retribuzione attraverso l'utilizzo di software specifico.

2015 Stage paghe e contributi

Dott.ssa Guglielmino Agata Rita Gabriella, San Giovanni La Punta (Catania)

20/10/2017 Attestato EIPASS 7 modules user

G.T.S. Formazione di Giuseppe Torrisi, Catania

- Fondamenti dell' ICT (tecnologia dell'informazione e della comunicazione ;
- Sicurezza informatica;
- Navigare e cercare informazioni sul Web;
- Comunicare in rete;
- Elaborazioni di Testi;
- Foglio di Calcolo;
- Presentazioni Multimediali.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere

INGLESE
FRANCESE

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	B2	B2	B2
B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Competenze comunicative

- Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali. Ho avuto modo di sviluppare queste abilità grazie all'esperienza di team working avuta nei precedenti lavori;
- Ottime competenze comunicative-relazionali;
- Buone capacità comunicative e relazionali ;
- Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti multiculturali in cui era indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso.

Competenze organizzative e gestionali

- Attitudine al lavoro in gruppo;
- Capacità di lavorare in autonomia;
- Attitudine nella pianificazione;
- Capacità di gestione di progetti;
- Predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti;

Competenze professionali

- Ottime capacità organizzative e di analisi;

- Capacità di problem-solving e autonomia;
- Eccellente comunicazione con i clienti e fornitori;
- Padronanza dei principali software utilizzati per la gestione della contabilità e delle buste paghe.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Patente di guida B