CONCETTA LEPORANICO

○ DETTAGLI ○

[redacted]
Campania [redacted] Italia
[redacted]
[redacted]

Data e luogo di nascita
[redacted]

Patente di guida
B - automunita

○ COMPETENZE ○

- Problem Solving
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Office Word
- Microsoft Outlook
- Microsoft Excel
- Capacità relazionali
- Social Media

○ LINGUE ○

- Inglese
- Francese

CARRIERA LAVORATIVA

Collaboratrice d'ufficio presso Odcec di Napoli - Napoli (NA)
Gennaio 2012 — Presente

Ente Pubblico non economico

- Gestione archivi (albo, cancellati, deceduti, trasferiti, tirocinanti cancellati)
- Sostituzione Colleghe (attività di Front Office, controllo posta elettronica, relativo protocollo e smistamento comunicazione, invio file INIPEC/ REGINDE)
- Apertura e presenza in sede Tribunale
- Gestione rilevatori presenze sede CDN
- Caricamento CFP Caricamento e invio dati su piattaforma CN (autocertificazioni, attestati di partecipazioni, invio relative comunicazioni iscritti/ risposte e-mail)
- Caricamento commissioni di studio
- Registrazione e relativo file di esoneri dalla FPC
- Compilazione schede da apporre alle cartelline per ogni singolo evento deliberato mensilmente
- Gestione schede relative la richiesta di inserimento nell'elenco dei delegati per le vendite nelle aste Giudiziarie (aggiornamento file e spedizione singoli tribunali)
- Invio comunicazioni per Commissioni di studio
- Revisione albo

All'occorrenza supporto ai colleghi:

- Disciplinare entrambi i collegi (invio comunicazioni massive a mezzo pec, spunta elenchi...)
- Albo (comunicazioni di trasferimento iscritti c/o altri Ordini e relativa spedizione.)
- Protocollo (protocollazione documenti entrata/uscita, variazioni dati anagrafici, supporto Calendario eventi Presidente

Impiegata Amministrativa presso G&G Service Srl
Settembre 2010— dicembre 2011

Agenzia di servizi – Società di consulenza

- Gestione e archiviazione pratiche;
- Preparazione di documenti e offerta per presentazione gare d'appalto;
- Capacità di pianificazione del lavoro da svolgere;
- Comunicazione precisa con la clientela;
- Gestione rapporti con consulenti esterni;
- Sviluppo offerta adatti alle esigenze dei clienti;
- Progettazione di presentazioni adatte a veicolare al meglio un messaggio;
- Cura dei dettagli;
- Versatilità, flessibilità e capacità di adattamento.

Responsabile d'ufficio presso PE.FE.SERVICE s.r.l. Melito di Napoli (NA)
Settembre 2006 – giugno 2010

Società edile

- Gestione delle attività e coordinamento delle risorse;
- Gestione e archiviazione pratiche;
- Capacità di pianificazione del lavoro da svolgere;
- Comunicazione precisa con la clientela;
- Gestione rapporti con consulenti esterni e partner;
- Sviluppo offerta adatti alle esigenze dei clienti;
- Cura dei dettagli;
- Versatilità, flessibilità e capacità di adattamento.
- Emissione fatture e note di credito;
- Prima nota;
- Recupero crediti;
- Gestione incassi e pagamenti;
- Gestione archivio;
- Gestione scadenze adempimenti fiscali
- Gestione mail e rapporti con i fornitori;
- Funzione di interfaccia con la banca d'appoggio;
- Funzione di interfaccia con consulente fiscale;
- Redazione report mensili e trimestrali;
- Organizzazione del lavoro in maniera autonoma.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di ragioneria – I.T.C. F. Galiani
Luglio 2006

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)