

Susanna Paoli

- Via guance rosse , 00065,
Fiano romano
- 3351656177
- susannapaoli87@gmail.com

Data di nascita: 09/03/1987

Profilo professionale

Esperienze lavorative e professionali

Segretaria amministrativa

Autodemolizioni Pasquire | Capena, Rm | Gennaio 2025 - Attuale

- Gestione del centralino, della reception e della segreteria.
- Invio mensile della documentazione contabile al commercialista nel rispetto delle scadenze fiscali.
- Responsabilità di tutte le attività operative del back e del front office.
- Gestione amministrativa del personale, rilevazione e invio delle presenze.
- Pieno supporto alle attività del responsabile amministrativo.
- Utilizzo dell'home banking per il pagamento delle fatture, il controllo e la quadratura degli estratti conto bancari.
- Compilazione dei documenti per le pratiche burocratiche relative a camera di commercio, agenzia delle entrate e altri enti.
- Preparazione di materiali e presentazioni cartacee e digitali, supporto alle riunioni e redazione dei verbali.
- Organizzazione metodica degli archivi cartacei e digitali.
- Emissione fatture e gestione dei pagamenti.

Operatore data entry

R.m.s.servizi | Roma, Rm | Marzo 2006 - Febbraio 2021

- Digitalizzazione e inserimento di documenti nel database aziendale.
 - Esame, catalogazione e corretta archiviazione di documenti o informazioni.
-

Istruzione e formazione

Diploma Professionale: Onicotecnica

Regione lazio | Roma, Rm | 2021

Diploma Professionale: Estetista/parrucchiera

E.n.f.a.p. | Monterotondo, Rm | 2003

- Corso di formazione [Tipologia]