



# Irene Pinto



## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Impiegata amministrativa contabile** Building's Paolo Pinto srl - Napoli  
08/2019 - 03/2023

- Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.
- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità clienti e fornitori.
- Redazione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa.
- Emissione e gestione delle fatture elettroniche.
- Collaborazione nelle operazioni di contabilità ordinaria dell'azienda.
- Gestione delle liquidazioni IVA mensili e trimestrali.
- Elaborazione dei pagamenti delle fatture e registrazione delle relative informazioni nel database.
- Gestione e analisi della fatturazione e della contabilità clienti e fornitori.
- Elaborazione, registrazione e pagamento dei modelli F24.
- Monitoraggio delle scadenze fiscali in relazione alle comunicazioni ricevute dal commercialista.
- Tenuta della contabilità ordinaria.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali in supporto al commercialista.
- Gestione amministrativa e contabile delle buste paghe e degli stipendi.
- Gestione delle banche e delle attività di riconciliazione in conformità alle richieste aziendali.
- Gestione e aggiornamento dei libri contabili obbligatori.
- Gestione delle attività di elaborazione dei pagamenti, di fatturazione e recupero crediti.
- Gestione dei pagamenti e delle informazioni sui saldi in sospeso.
- Creazione di solide relazioni professionali con clienti e fornitori.
- Aggiornamento dei conti e annotazione delle relative informazioni nelle banche dati aziendali.
- Monitoraggio delle spese e delle entrate, organizzando e gestendo gli estratti conto bancari per conti correnti.
- Elaborazione dei pagamenti per telefono e di persona, con particolare attenzione all'efficienza e alla precisione delle operazioni.
- Gestione delle situazioni debitorie, comprese riscossioni e rapporti di stato.
- Rispetto delle politiche interne così come stabilite ed esecuzione di riconciliazioni bancarie, conti debitori e creditori, fatturazioni, registrazioni di bilancio, pagamento dei fornitori e conto economico per clienti.
- Gestione del personale assunto.
- Gestione logistica di cantieri.
- Gestione spese in uscita di cantiere.
- Stipulare e gestire contratti di subappalto, noleggi e comodati d'uso.

**Commessa di negozio di abbigliamento** - Napoli 10/2016 - 10/2016

- Accoglienza dei clienti all'interno del punto vendita con gentilezza e professionalità.
- Pulizia e riordino del negozio.
- Accoglienza e supporto ai clienti nella scelta degli articoli.
- Allestimento della merce in vetrina.
- Riordino di espositori e scaffali con piega ordinata dei capi e display degli accessori.

## CONTATTI

Via Tamigi 24, 80023, Caivano, Napoli



3478394637



pintoirene157@gmail.com



15/07/1993



## PROFILO PROFESSIONALE

Professionista efficiente, con anni di esperienza. Dimostra grande scrupolosità, inclinazione alla produttività, attenzione al dettaglio e alla risoluzione creativa dei problemi. Esprime la sua adesione ai valori aziendali attraverso un'impeccabile etica del lavoro e grande motivazione. Forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Rispetto delle scadenze
- Uso del gestionale
- Conoscenza delle scritture contabili
- Puntualità
- Conoscenza della contabilità generale
- Conoscenza di contabilità e bilancio
- Contabilità ordinaria e semplificata
- Fatturazione elettronica
- Riservatezza
- Teamworking

- Redazione documenti amministrativi

- Prezzatura dei capi, implementazione dei sistemi antitaccheggio e sistemazione in negozio.
- Ascolto delle esigenze e dei desideri dei clienti al fine di identificare e raccomandare i prodotti a loro più adatti.
- Risposta alle domande dei clienti e pronta risoluzione di eventuali problematiche.
- Descrizione delle caratteristiche dei prodotti ai clienti orientandoli verso la scelta più idonea alle proprie esigenze.
- Raggiungimento degli obiettivi di vendita e fidelizzazione della clientela.

#### **Commessa di negozio di abbigliamento uomo/donna Sonny bono - Caserta**

03/2016 - 05/2016

- Sistemazione della merce sugli scaffali.
- Pulizia e riordino del negozio.
- Accoglienza dei clienti all'interno del punto vendita con gentilezza e professionalità.
- Accoglienza e supporto ai clienti nella scelta degli articoli.
- Assistenza diretta alla clientela durante le prove nei camerini offrendo consigli su fitting, vestibilità e abbinamenti.
- Ascolto delle esigenze e dei desideri dei clienti al fine di identificare e raccomandare i prodotti a loro più adatti.
- Pulizia, organizzazione delle aree di vendita assegnate e gestione del magazzino.
- Risposta alle domande dei clienti e pronta risoluzione di eventuali problematiche.
- Descrizione delle caratteristiche dei prodotti ai clienti orientandoli verso la scelta più idonea alle proprie esigenze.
- Presentazione ai clienti di promozioni e sconti, integrando tecniche di upselling e cross-selling dei prodotti.

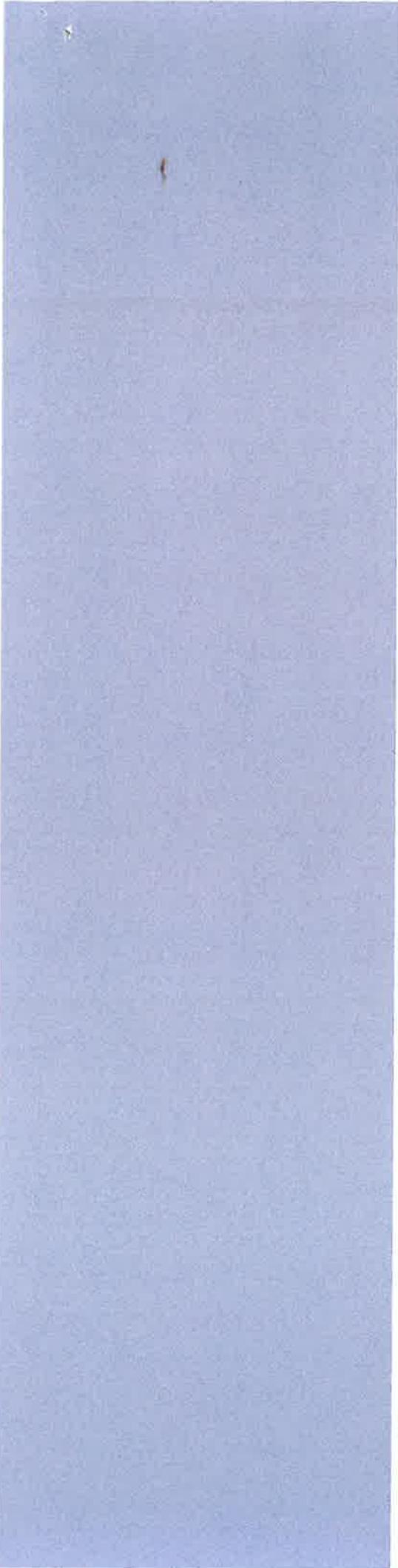
#### **Responsabile di cassa e accoglienza clienti Ristorante "Da Pinto" ex "La botte" - Lido di Savio, Ravenna**

05/2006 - 09/2014

- Presidio delle attività di cassa, garantendo velocità e accuratezza nel servizio.
- Affiancamento ai colleghi per operazioni di pagamento, cambio monete, gestione scontrini e scannerizzazione articoli.
- Effettuazione delle operazioni di apertura e chiusura di cassa compresa la verifica contabile.
- Controllo scontrini per sostituzione prodotti o aggiunta articoli in caso di errori del cliente.
- Emissione degli scontrini e delle fatture relative agli acquisti e consegna del resto se dovuto.
- Gestione rapida dei pagamenti per garantire la velocità delle operazioni e ridurre i tempi di attesa in fila.
- Rifornimento, controllo e sistemazione prodotti negli angoli espositivi adiacenti alla cassa.
- Caricamento dei prodotti, impostazione di listini e variazioni prezzo e gestione delle offerte.
- Svolgimento delle attività di apertura e chiusura cassa nel rispetto delle procedure aziendali.
- Gestione delle sale interne ad esterne
- Gestione del personale assunto



**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**



■  
■

**Diploma**  
Munari - Cardito, 07/2014

**Attestazione "London Cultural Experience" : Lingua inglese**  
College Language in London - 42 Bloomsbury Street, 05/2012

In Fede

*Rita Leone*