



INFORMAZIONI PERSONALI

Ricci Erika Lucia

 Via D. Albanese, 6 - 70019 Triggiano (Italia)
 Nata a Bari il 02-07-1992
 388 863 9487
 erika.lucia.ricci@gmail.com

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 04/07/2011–Aprile 2015 **Impiegato d'ufficio/Ragioniera**
 Starbene S.r.l., Bari (Italia)
 Fatturazione, contabilità, Rapporti con Fornitori e Enti Pubblici
- 05/02/2014–Maggio 2015 **Ragioniera**
 Studio Nuzzo - Consulenza del Lavoro
 Elaborazione Cedolini Paga, Consulenza su tipologie contrattuali e agevolazioni fiscali
- Maggio 2015 – Aprile 2017 **Impiegato d'ufficio/Ragioniera**
 Mercoledisanto Rescue & Adventure S.r.l. U.S.
 Addetta ricerca, preparazione, lavorazione e invio Gare d'Appalto, Addetta gestione Catalogo Mercato Elettronico, Gestione e controllo della posizione d'Azienda su portali quali Mepa e Mercati Elettronici Regionali, Gestione sito e-Mercato aziendale, Rapporti con Clienti e Fornitori, Gestione Ordini, Lavorazione preventivi
- Aprile 2017 – 07 Maggio 2020 **Receptionist**
 Masami Hair & Beauty
 Accoglienza clienti, piccola amministrazione contabile, Rapporti con clienti e fornitori, Gestione personale, Gestione appuntamenti
- 08 Maggio 2021 – A tutt'oggi **Impiegato d'ufficio/Ragioniera**
 Starbene S.r.l., Bari (Italia)
 Fatturazione, contabilità, Rapporti con Fornitori e Enti Pubblici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2006–07/2011 **Diploma di scuola superiore in Ragioneria/Peritoinformatico**
 I.T.C. Giulio Cesare, Bari

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A2	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Buone competenze comunicative acquisite durante le mie esperienze lavorative con colleghi e collaboratori
- Ottime capacità di integrazione in gruppi di lavoro già formati
- Ottime capacità di organizzazione di squadre di lavoro

Competenze organizzative e gestionali

- Buone conoscenze e capacità nella preparazione di gare d'appalto e bandi comunali e/o regionali

- Competenze professionali
- Principali attività di amministrazione, quali entrate/uscite, previsioni mensilità future, fatturazione e altro
 - Elaborazione di cedolini paga e contributi
- Competenze informatiche
- Ottima padronanza degli strumenti MicrosoftOffice
 - Ottimo utilizzo di tutti i sistemi operativi ad oggi utilizzati
 - Utilizzo del programma PACO per l'elaborazione di paghe e contributi
 - Ottimo utilizzo del Portale MePA e dei portali Regionali per la partecipazione a gare d'Appalto
 - Capacità di risolvere eventuali problematiche tecniche relative all'utilizzo di computer e degli strumenti di I/O
 - Capacità di creare connessioni di rete tra più computer condividendo anche strumenti di output quali stampanti, scanner, fax
 - Certificazione CISCO

In possesso di patente B e automunita.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Sandra', written in a cursive style.