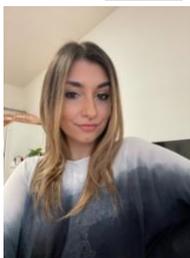


FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BOERIU ANA MARIA
Indirizzo	VIA SILVIO PELLICO TRAVERSA III, 15 25032 CHIARI (Bs)
Telefono	3911723175
Fax	
E-mail	anamariaboeriu1997@icloud.com
Nazionalità	Rumena
Data di nascita	22 GENNAIO 1997

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **FEBBRAIO 2024 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Italiaonline Sales Company Brescia
- Tipo di azienda o settore
Web Agency
- Tipo di impiego
Responsabile commerciale
- Principali mansioni e responsabilità
Vendita di prodotti digitali che aiutano le aziende ad acquisire maggiore visibilità online.
- Date (da – a) **28 AGOSTO 2023 – 31 GENNAIO 2024**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
FILMAR SPA
- Tipo di azienda o settore
FILATURA
- Tipo di impiego
OPERAIA
- Principali mansioni e responsabilità
Binatura e ritorcitura dei filati
- Date (da – a) **GENNAIO 2019 – GIUGNO 2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Orlando & Co. Srl
- Tipo di azienda o settore
Commercio
- Tipo di impiego
Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata
 - Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative
 - Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili
 - Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base
 - Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne
 - Supporto per procedure di sollecito in caso di insolvenza

- Apertura, organizzazione e gestione della corrispondenza di routine per conto dei dirigenti aziendali allo scopo di facilitare la comunicazione e semplificare i processi
- Aggiornamento del sistema al fine di organizzare la documentazione d'ufficio, massimizzare l'efficienza e aumentare la produttività
- Gestione richieste di noleggi tramite Grenke Locazione SRL e gestione relativa documentazione e scadenze

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

GIUGNO 2016 – GIUGNO 2016

Ragioniera Boifava Annamaria

Ragioniera

Tirocinante

- Erogazione fatture, predisposizione ed evasione dei pagamenti nel rispetto dello scadenziario
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

GIUGNO 2015 – GIUGNO 2015

Ragioniera Boifava Annamaria

Ragioniera

Tirocinante

- Erogazione fatture, predisposizione ed evasione dei pagamenti nel rispetto dello scadenziario
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Ottobre 2022 – Ad oggi

Università degli Studi di Pavia

Percorso formativo improntato alle nuove professioni della comunicazione, con particolare attenzione ai contesti più innovativi e agli strumenti della multimedialità.

Laurea Triennale in Comunicazione Innovazione e Multimedialità

MADRELINGUA

RUMENO E ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

OTTIME DOTI DI COMUNICAZIONE INTERPERSONALE E ABILITÀ DI MENTORING DEL PERSONALE GRAZIE ALLE QUALI SO INSTAURARE RELAZIONI SIGNIFICATIVE E GARANTIRE UN AMBIENTE DI LAVORO DINAMICO E PRODUTTIVO.

DIMOSTRO SALDA LEADERSHIP, VERSATILITÀ E CAPACITÀ DI OTTIMIZZARE COSTANTEMENTE I PROCESSI AZIENDALI POTENZIANDO IL WORKFLOW E L'EFFICIENZA ORGANIZZATIVA ATTRAVERSO UN ATTEGGIAMENTO PROPOSITIVO E PROATTIVO ALLA RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE ANCHE COMPLESSE.

USO DEI PRINCIPALI STRUMENTI INFORMATICI E MICROSOFT OFFICE.

B