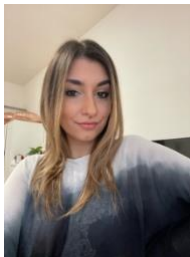


# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>BOERIU ANA MARIA</b>
Indirizzo	<b>VIA SILVIO PELLICO TRAVERSA III, 15 25032 CHIARI (Bs)</b>
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

B

**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.