

Informazioni personali

Via Isca del Pioppo, 66 Potenza

nunzia23@libero.it

Nazionalità : Italiana

Competenze

- Capacità
relazionali

- Capacità
organizzative

- Gestione del
flusso di lavoro

- Uso dei
principali
strumenti
informatici

Annunziata Petracca

Collaboratrice energica, in grado di gestire situazioni di crescente complessità, desidera mettere la sua esperienza al servizio di un contesto lavorativo dinamico e stimolante.

Puntuale nella gestione delle attività e dotata di ottime capacità relazionali.

Esperienza professionale

Impiegata

Agenzia assicurativa e finanziaria - Lloyd Adriatico Assicurazioni - Tuttiprestiti Potenza

Luglio 2001 - Dicembre 2002

- Prestazioni consulenziali ove richiesto, supportando il cliente nella scelta dei prodotti assicurativi e finanziari più adeguati alle proprie esigenze.
- Preparazione delle polizze complete dei relativi premi ed elaborazione di proposte di investimento assicurativo, piani individuali pensionistici e pensioni integrative.
- Monitoraggio delle scadenze delle polizze, dei pagamenti e gestione del pacchetto clienti.

Volontaria servizio civile

Centro Regionale per la Prevenzione della Cecità e la Riabilitazione Visiva Potenza

Dicembre 2002 - Dicembre 2003

- Svolgimento delle attività sociali di sostegno previste dal progetto di competenza.

Segretaria

Centro Regionale per la Prevenzione della Cecità e la Riabilitazione Visiva Potenza

Marzo 2004 - Marzo 2005

- Supporto in attività di ufficio.
- Presa degli appuntamenti e gestione delle agende in base alle disponibilità fornite dai referenti.
- Inserimento schede diagnostiche nel database.

Impiegata amministrativa

Surgel 5 Snc Potenza

Ottobre 2005 - Agosto 2006

- Gestione delle operazioni di fatturazione attiva e passiva.
- Incassi e pagamenti.
- Gestione clienti e fornitori.
- Logistica consegne.

Hostess per eventi

Eurocongress Potenza

Gennaio 2002 - Settembre 2010

- Accoglienza dei partecipanti agli eventi controllando le liste degli invitati.
- Controllo dei biglietti all'ingresso dove necessario, indirizzando i partecipanti verso i posti assegnati.
- Supporto al personale dell'evento per garantire l'ordine, la sicurezza e il rispetto delle regole.
- Verifica dell'ordine e della pulizia delle zone di passaggio.
- Distribuzione ai partecipanti agli eventi di badge, materiali informativi, brochure e gadgets.

Impiegata amministrativa

BS GLOBAL TRANSPORT SRL Tito Scalo

Settembre 2010 - 2024

- Fatturazione.
- Quadratura delle registrazioni contabili tra fatturazione attiva e passiva.
- Contabilità generale.
- Pagamento fornitori.
- Pagamento stipendi.
- Elaborazione autonoma e puntuale della prima nota ai fini della redazione delle scritture contabili.

Istruzione e formazione

Diploma Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore

I.T.C. "F.S. NITTI" Potenza

Settembre 1996 - Giugno 2001

Ulteriori informazioni

Privacy

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

[Annunziata Petracca](#)