

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI



Nome	ANGELA MURIELLO
Residenza	Vico San Giovanni,14 85020 Atella (PZ)
Telefono	3477568321
E-mail	angelamuriello5@gmail.com
Nazionalità	italiana
Data di nascita	09\01\1990

ESPERIENZA LAVORATIVA

• 2018/2019

Assunzione part-time presso agenzia interinale Tempor S.p.A.- CCNL Nettezza Urbana Municipalizzata - azienda utilizzatrice A.M.A. S.r.l. (società in house del Comune di Atella, gestore della Piattaforma Integrata RSU e dei servizi comunali incluso il servizio di raccolta dei rifiuti) come impiegato amministrativo con mansioni specifiche di: gestione della contabilità aziendale (registrazione fatture e prima nota incassi e pagamenti, inserimento F24 e ritenute), redazione bilancio, gestione fatturazione passiva ed attiva, segreteria generale, archiviazione documenti e gestione protocollo cartaceo e digitale, fatturazione elettronica verso Enti e società private.

• 2017/2018

Assunzione part-time presso studio commerciale come segretaria – CCNL Studi professionali – con mansione di archiviazione documenti, gestione corrispondenza, tenuta contabilità delle aziende clienti dello studio professionale, redazione bilanci e fatturazione elettronica

• 2017

Collaborazione autonoma occasionale presso A. M.A. S.r.l. (società in house del Comune di Atella, gestore della Piattaforma Integrata RSU e dei servizi comunali) con le mansioni di: gestione della contabilità aziendale, redazione bilancio, gestione fatturazione passiva ed attiva, segreteria generale, archiviazione documenti e gestione protocollo cartaceo e digitale, fatturazione elettronica

• 2016

Assunzione part-time presso A. M.A. S.r.l. (società in house del Comune di Atella, gestore della Piattaforma Integrata RSU e dei servizi comunali) – CCNL Igiene Ambientale, Aziende municipalizzate – come impiegato amministrativo con mansioni specifiche di segreteria, archiviazione e gestione protocollo cartaceo e digitale, gestione fatturazione passiva ed attiva, fatturazione elettronica verso Enti.

• 2015

Assunzione part-time post progetto "Garanzia Giovani" presso studio commerciale – CCNL Studi professionali – con mansioni di segreteria generale, archiviazione documenti, tenuta contabilità delle aziende clienti dello studio professionale, redazione bilanci

• 2014

Progetto "Garanzia Giovani" della Regione Basilicata presso studio commerciale con mansioni di segreteria generale, archiviazione documenti