

RAFFAELLA MACCHIA

PROFILO

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CON OLTRE 30 ANNI DI ESPERIENZA IN AMBITO CONTABILE E GESTIONALE, MATURATA IN CONTESTI AZIENDALI STRUTTURATI. PERSONA AFFIDABILE, PRECISA E ORIENTATA AL RISPETTO DELLE SCADENZE, CON SOLIDE COMPETENZE NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA, CONTABILE E NEI RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E ISTITUTI DI CREDITO.

ATTUALMENTE PENSIONATA, DISPONIBILE METTERE A DISPOSIZIONE COMPETENZE, SENSO CIVICO E SPIRITO DI SERVIZIO IN ATTIVITÀ A SUPPORTO DELLA COMUNITÀ

ESPERIENZA PROFESSIONALE

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CONTABILE E SOCIA (20%) S.A.R. SRL – MESTRE (VE)

OTTOBRE 2003 – AGOSTO 2022 OTTOBRE 2022 - DICEMBRE 2022

- GESTIONE CONTABILITÀ CLIENTI E FORNITORI
- REGISTRAZIONE FATTURE ATTIVE E PASSIVE E PRIMA NOTA
- MONITORAGGIO PAGAMENTI E RICONCILIAZIONI BANCARIE
- RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO E VERIFICA ESTRATTI CONTO
- GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE (PRESENZE)
- SUPPORTO ALLA CONTABILITÀ GENERALE
- UTILIZZO EXCEL PER REPORT, TABELLE E ANALISI DATI
- ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI
- RESPONSABILE QUALITÀ ISO 9001 (SETTORE IMPIANTISTICO):
CONTROLLO DOCUMENTAZIONE, GESTIONE NON CONFORMITÀ,
SUPPORTO AUDIT

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CONTABILE S.A.R. SAS – MESTRE (VE)

GIUGNO 1993 – SETTEMBRE 2003

- GESTIONE CONTABILITÀ CLIENTI E FORNITORI
- REGISTRAZIONE FATTURE ATTIVE E PASSIVE E PRIMA NOTA
- MONITORAGGIO PAGAMENTI E RICONCILIAZIONI BANCARIE
- RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO E VERIFICA ESTRATTI CONTO
- GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE (PRESENZE)
- ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI
- ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI AMMINISTRATIVI



SEGRETERIA AMMINISTRATIVA RISTORANTE TROVATORE / RISTORANTE
LA GONDOLA / RISTORANTE LANGOUSTE – VENEZIA

GIUGNO 1983 – FEBBRAIO 1993

- GESTIONE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE
- INVIO DOCUMENTAZIONE CONTABILE AL COMMERCIALISTA
- GESTIONE PRIMA NOTA E CORRISPETTIVI
- EMISSIONE FATTURE E REGISTRAZIONE PAGAMENTI
- GESTIONE PRATICHE CAMERA DI COMMERCIO E AGENZIA DELLE ENTRATE
- GESTIONE COMUNICAZIONI E CENTRALINO
- AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (PRESENZE).

ISTRUZIONE

DIPLOMA ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO "ANALISTA CONTABILE"
PRESSO ISTITUTO LUIGI LUZZATTI DI MESTRE, ANNO 1977 - 1982.

COMPETENZE E CAPACITÀ

CONTABILITÀ GENERALE E FATTURAZIONE. PRIMA NOTA E GESTIONE PAGAMENTI. RAPPORTI CON BANCHE E FORNITORI. GESTIONE DOCUMENTALE (CARTACEA E DIGITALE). UTILIZZO EXCEL E PACCHETTO OFFICE. SOFTWARE GESTIONALI AMMINISTRATIVI. ORGANIZZAZIONE UFFICIO E RISPETTO SCADENZE. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL GDPR -
REGOLAMENTO UE 2016/679.

