LORENA DE FRANCESCHI

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

INFORMAZIONI DI CONTATTO

+39 347 5026014

lorenadefranceschi@gmail.com
lo.defra@yahoo.it

CAIRATE (VA)

HARD SKILLS

Competenze contabili
Scrittura e redazione
Microsoft Office
Gestionali: Zucchetti, TeamSystem, DSC
Competenze digitali

SOFT SKILLS

Comunicazione
Gestione del tempo
Lavoro di squadra
Adattabilità e resilienza
Apprendimento continuo

LINGUE

Inglese livello A2

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D. Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

PROFILO

Impiegata amministrativa con 25 anni di esperienza nel settore termoidraulica, specializzata nella gestione delle operazioni amministrative. Recentemente ho completato corsi di aggiornamento in contabilità e gestione delle paghe e contributi, ampliando la mia conoscenza delle recenti normative e pratiche nel settore.

ISTRUZIONE

ENAIP – BUSTO ARSIZIO – ANNO 2025
Corso "Paghe e contributi" (base + avanzato)
Corso "Contabilità"

HOWAY SRL – ANNO 2024
Corso di inglese livello A2

ISTITUTO PER IL COMMERCIO – ANNI 1988 - 1991
Diploma triennale di addetto alla contabilità aziendale

ESPERIENZE PROFESSIONALI

AZIENDE ARTIGIANE - Marzo 2021 – ad oggi
Impiegata presso due aziende artigiane con mansioni di segreteria e fatturazione

LIATI GIOVANNI SRL – IMPIEGATA - Marzo 1996 – Febbraio 2021
Impiegata con mansioni di segreteria, gestione centralino e posta elettronica, fatturazione, DDT acquisti e vendite, preventivi, ordini, gestione magazzino, contabilità clienti con consuntivazione commesse e stati avanzamento lavori, redazione POS, preparazione documentazione gare d'appalto, gestione formulari rifiuti e registro carico/scarico, archiviazione documenti digitali/cartacei

POSTE ITALIANE SPA – PORTALETTERE - Novembre 1993 – Marzo 1994
Assunzione a tempo determinato ottenuta a seguito di concorso