



MARIA SPIDALIERI

Data di nascita: 07/09/1982 | **Sesso:** Femminile | **Nazionalità:** Italiana

Mobile: (+39) 3408372301

Indirizzo e-mail: mariaspidalieri@libero.it / mariaspidalieri@pec.it

Home: Via Belfiore, 16, 98047 SAPONARA, Italia

Lavoro Attuale: Responsabile Amministrativa Contabile presso Società Sicil Service CND S.R.L. Milazzo (ME)

ESPERIENZA LAVORATIVA

● Addetta alla reception

HOTEL DELLE PALME SRL

01/06/2021 – 31/10/2021

● FALCONE, Italia

Gestione della contabilità interna della struttura. Collaborazione interna con il commercialista azienda


Offrire un primo punto di contatto e assistenza agli ospiti della struttura alberghiera.

Prendere le prenotazioni, eseguire i pagamenti e fornire informazioni

● PTL

POSTE ITALIANE SPA

08/10/2020 – 31/01/2021

 MESSINA, Italia

Addetta alla reception

HOTEL DELLE PALME

26/06/2020 – 30/09/2020

 FALCONE, Italia

Offrire un primo punto di contatto e assistenza agli ospiti della struttura alberghiera.

Prendere le prenotazioni, eseguire i pagamenti e fornire informazioni.

Gestione della contabilità interna della struttura. Collaborazione interna con commercialista dell'azienda.

Conoscenza dei programmi di gestione e contabilità Hotel cube e Passpartout e Xenia er la contabilità

Addetta alla reception

HOTEL DELLE PALME

12/06/2019 – 31/10/2019

 FALCONE, Italia

Gestione della contabilità interna della struttura. Collaborazione interna con il commercialista dell'azienda.

Conoscenza dei programmi di gestione e contabilità Hotel cube e Passpartout e gestione contabile con programma Xenia

Offrire un primo punto di contatto e assistenza agli ospiti della struttura alberghiera.

Prendere le prenotazioni, eseguire i pagamenti e fornire informazioni.

Assistente amministrativa

INTERNATIONAL SERVICES S.R.L.

22/05/2018 – 25/11/2018

 FALCONE, Italia

GESTIONE CONTABILITA' E AMMINISTRAZIONE, COLLABORAZIONE INTERNA CON IL COMMERCIALISTA DELL'AZIENDA; REGISTRAZIONE FATTURE INCASSI E PAGAMENTI; TENUTA PRIMA NOTA CASSA E BANCA; TENUTA SCADENZIARI.

Addetta alla reception

HOTEL DELLE PALME

22/06/2017 – 15/10/2017

 FALCONE, Italia

Gestione della contabilità interna della struttura. Collaborazione interna con il commercialista dell'azienda.

Offrire un primo punto di contatto e assistenza agli ospiti della struttura alberghiera.

Prendere le prenotazioni, eseguire i pagamenti e fornire informazioni.

Assistente amministrativa

RISICA SALVATORE

08/08/2016 – 07/01/2017

 SAPONARA, Italia

Gestione front-office , ricevimento e indirizzamento dei clienti,

Gestione magazzino interno e ordini.

Emissione fatture e gestione prima nota cassa e banca.

● **Addetta alla contabilità generale**

ALVIPLAST SRL

29/01/2008 – 09/03/2010

📍 VILAFRANCA TIRRENA, Italia

GESTIONE DEL PROTOCOLLO IN ENTRATA E IN USCITA;

REGISTRAZIONI IN PARTITA DOPPIA;

PRIMA NOTA CASSA E BANCA;

EMISSIONI E REGISTRAZIONI FATTURE IN ENTRATA E IN USCITA;

GESTIONE MAGAZZINO INTERNO;

COLLABORAZIONE CON COMMERCIALISTA AZIENDA

CONOSCENZA PROGRAMMA DI GESTIONE XENIA DOIT SIMPLE XP

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

● **ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A.M.JACI"**

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

2001

📍 VOTAZIONE 90/100, MESSINA, Italia

● **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA**

LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA BANCARIA FINANZIARIA E

ASSICURATIVA

2007

 VOTAZIONE 100/110

E-CAMPUS

LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA

20/11/2019 – 16/06/2021

 VOTAZIONE 89/100

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre

ITALIANO

Altre lingue

INGLESE

Ascolto



C2

Lettura



C2

Interazione orale



C2

Produzione orale



C2

Scrittura



C2

FRANCESE

Ascolto



A2

Lettura



A2

Interazione orale



A2

Produzione orale



A2

Scrittura



A2

COMPETENZE DIGITALI

Altro

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

Gestione autonoma della posta e-mail

Posta elettronica

GoogleChrome

Microsoft Office

Windows

Utilizzo del browser

Google

InternetExplorer

Social Network

office

Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office

Android

Mozilla Firefox

Sistemi Operativi Windows 9XNT2000XPVistaSeven8Windows 10 Android

Outlook

Instagram

Whatsapp

Skype

Configurazioni reti Wireless

Gmail

Gestione PDF

Elaborazione delle informazioni

Ottima conoscenza della Suite Office (Word Excel Power Point)

- Buone competenze nell'uso delle piattaforme Windows MacOS Android iOS

Google Drive

configurazione pc

Tenersi aggiornati

utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati come DropBox Google Drive e WeTransfer

Pianificare e organizzare

Utilizzo di Social Network (Instagram Facebook Pinterest TikTok Snapchat)

Risoluzione dei problemi

Social

Autonomia

Team Working

Disponibilit

Pazienza

Word

Intraprendenza

Adattabilit

Lavorare per obiettivi

ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE

Presidente del Consiglio Comunale di Saponara (ME)

Attuale | SAPONARA

PATENTE DI GUIDA



COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

COMPETENZA NELLA GESTIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE E GARE DI APPALTO CON LA PA

ATTESTATI

ATTESTATO EIPASS 7 MODULI USER

ATTESTATO DI ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE PER LA DATTILOGRAFIA

C2 INGLESE

19/05/2021 – 19/05/2021

ESOL INTERNATIONAL CEFR C2 (Reading, Use of English, Writing, Listening, Speaking and Interaction)

[Segnala contenuti inappropriati](#)

