

# JESSICA CAMMARATA

## INFORMAZIONI DI CONTATTO

jessicacam82@gmail.com

via molassana 25/13

3407472488

11 Gen, 1982

ITALIANA

## COMPETENZE

- Amministrative- contabili

## LINGUE

INGLESE

Livello intermedio

## ESPERIENZA

Genova

Set 2024

Attuale

MIM –IIS Vittorio Emanuele II Ruffini

## FUONZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Cura delle relazioni amministrativo-contabili con i fornitori.

Controllo della preparazione del bilancio d'esercizio e delle rettifiche e integrazioni.

Gestione del personale del dipartimento contabile amministrativo garantendone la miglior performance.

Supervisione della correttezza e della puntualità delle liquidazioni

IVA mensili e trimestrali e delle riconciliazioni annuali con stampa clienti e fornitori.

Gestione dei rapporti con gli istituti di credito.

Formazione e aggiornamento del personale amministrativo.

Gestione di incassi, pagamenti e dei rapporti con gli istituti creditizi.

Elaborazioni dichiarazioni fiscali periodiche e annuali

Predisposizione Bilancio preventivo e Consuntivo

Set 2023

Ago 2024

MIM-IC Burlando- Montaldo

#### **DIRETTORE AMMINISTRATIVO MIM**

• Cura delle relazioni amministrativo-contabili con i fornitori. • Controllo della preparazione del bilancio d'esercizio e delle rettifiche e integrazioni. • Gestione del personale del dipartimento contabile amministrativo garantendone la miglior performance. • Supervisione della correttezza e della puntualità delle liquidazioni IVA mensili e trimestrali e delle riconciliazioni annuali con stampa clienti e fornitori. • Gestione dei rapporti con gli istituti di credito. • Formazione e aggiornamento del personale amministrativo. • Gestione di incassi, pagamenti e dei rapporti con gli istituti creditizi.

Set 2022

Ago 2023

#### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO MIM**

• Assistenza al personale dell'ufficio nello svolgimento delle funzioni amministrative e operative. • Supporto al responsabile amministrativo nelle attività quotidiane e nella pianificazione a medio e lungo termine. • Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile. Maggio 2005 - maggio 2006 Europrogettista A.F.S.A.I NO PROFIT, ROMA • Ricerca, selezione e gestione dei rapporti con i fornitori, verifica delle attività di approvvigionamento e gestione delle operazioni amministrative. • Monitoraggio del personale e controllo del corretto svolgimento delle attività assegnate attuando eventuali azioni correttive o premianti.

Set 2021

Ago 2022

#### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO MIM**

• Supporto al responsabile amministrativo nelle attività quotidiane e nella pianificazione a medio e lungo termine. • Assistenza al personale dell'ufficio nello svolgimento delle funzioni amministrative e operative. • Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile. • Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.

Set 2020

Ago 2021

#### **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO MIM**

• Assistenza al personale dell'ufficio nello svolgimento delle funzioni amministrative e operative. • Supporto a tutte le attività amministrative e di segreteria nel rispetto delle direttive date dal responsabile. • Supporto all'organizzazione delle riunioni e alla preparazione di materiali e documenti. • Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.

Chisinau- Moldavia

Mag 2005

Mag 2006

#### **EUROPROGETTISTA**

##### **A.F.S.A.I no profit**

Ricerca selezione gestione dei rapporti con i fornitori, verifica delle attività e delle operazioni amministrative e contabili.

#### **ISTRUZIONE**

Bivona (AG)

##### **DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA**

##### **Liceo Classico Luigi Pirandello**

Genova

**LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE INTERNAZIONALI E DIPLOMATICHE L36- 98/110 CONSEGUITA IL 10 MARZO 2008**

#### **UNIGE**

roma

Attuale

**LAUREA MAGISTRALE IN - RELAZIONI INTERNAZIONALI PER LO SVILUPPO ECONOMICO**

##### **unimercatorum**

In attesa di proclamazione aprile 2025- Tesi su gestione fondi PNRR

**CORSI DI FORMAZIONE**

Attestato di qualifica specifica per i servizi del campo amministrativo contabile rilasciato ai sensi dell'art. 14 della Legge n. 845/78 - OPERATORE DI COMPUTER – 1999 – RILASCIATO DAL CENTRO STUDI L. PIRANDELLO 09/06/2000

CORSO DI FORMAZIONE ALFABETIZZAZIONE DIGITALE DIG COMP 2 – RILASCIATO DA ACCREDIA – GENNAIO 2025

Genova 27/02/2025

Jessica Cammarata

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