

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Venditti Marcella
Indirizzo	Residente a Fondi (LT)
Telefono	3475214375
E-mail	vendmarc@tiscali.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23/01/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **MARZO 2021 – 10 FEBBRAIO 2024**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
GEFFAT SRL
Viale della Vittoria - Terracina
- Tipo di azienda o settore
Società di produzione di imballaggi in legno
- Tipo di impiego
Impiegata part- time Addetta alla contabilità
- Principali mansioni e responsabilità
Aggiornamento prima nota, fatturazione attiva e passiva, elaborazione offerte, gestione scadenario, elaborazione stampe periodiche tramite software gestionale "Zucchetti".
Gestione rapporti Clienti e Fornitori.
Transazioni bancarie: pagamenti tramite internet banking (Anticipi fatture, F24, stipendi, bonifici, RAV, etc...)

- Date (da – a) **APRILE 2015 – MAGGIO 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
GI.AN. IMBALLAGGI Srl
- Tipo di azienda o settore
Produzione e commercio imballaggi
- Tipo di impiego
Impiegata part- time Addetta alla contabilità
- Principali mansioni e responsabilità
Aggiornamento prima nota, fatturazione attiva e passiva, elaborazione offerte, gestione scadenario, elaborazione stampe periodiche tramite software gestionale "TARGET". Gestione rapporti Clienti e Fornitori.
Transazioni bancarie: pagamenti tramite internet banking (Anticipi fatture, F24, stipendi, bonifici, RAV, etc...)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GENNAIO 2007 – MARZO 2011

IMBALLAGGI SUD PONTINO S.r.l.

Via Appia Lato Itri - Fondi

Società di produzione e commercializzazione di pallet e imballaggi in legno

Impiegata part-time 50% - Addetta alla contabilità

Contabilità generale: registrazione e produzione dei documenti di ogni movimento contabile (vendite, acquisti, stipendi, etc..), tenuta della prima nota di cassa; gestione dei pagamenti, delle fatture, delle autorizzazioni di pagamento nel rispetto delle procedure aziendali; redazioni delle principali scritture contabili di base (fatture, DDT, etc..). Utilizzo software gestionale di contabilità "Buffetti".

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MAGGIO 2001 – DICEMBRE 2005

3T DI TUCCELLI F. E C.

Via Pantanello - Fondi

Vendita imballaggi in legno e plastica

Impiegata part-time 50% - Addetta alla contabilità

Contabilità generale: registrazione e produzione dei documenti di ogni movimento contabile (vendite, acquisti, stipendi, etc..), tenuta della prima nota di cassa; gestione dei pagamenti, delle fatture, delle autorizzazioni di pagamento nel rispetto delle procedure aziendali; redazioni delle principali scritture contabili di base (fatture, DDT, etc..). Utilizzo software gestionale di contabilità "Buffetti".

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

APRILE 1993 – MARZO 2001

MAGIAL SRL

Via Badino km 1,800 – Terracina

Produzione e commercializzazione di imballaggi in legno e plastica

Impiegata part-time 50% - Addetta alla contabilità

Contabilità generale: registrazione e produzione dei documenti di ogni movimento contabile (vendite, acquisti, stipendi, etc..), tenuta della prima nota di cassa; gestione dei pagamenti, delle fatture, delle autorizzazioni di pagamento nel rispetto delle procedure aziendali; redazioni delle principali scritture contabili di base (fatture, DDT, etc..). Utilizzo software gestionale di contabilità "Buffetti".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ANNO 1993

IST. MAXWELL - ROMA

Materie professionali

Ragioniere e Perito Commerciale

Fondi 21/06/2026 Venditti Marcella

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Serietà, discrezione, comunicativa, mi piace il confronto e l'aggiornamento continuo.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata nell'ambito lavorativo. Ottimo spirito di gruppo. Capacità di adeguamento agli ambienti multiculturali acquisiti in ambito lavorativo e nel tempo libero.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro affidato, definendo le priorità e rispettando le scadenze e gli obiettivi aziendali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza dei principali programmi Microsoft.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Patente B

AUTORIZZAZIONE DATI

Autorizzo il trattamento dei dati personali e la divulgazione dei medesimi ai sensi della legge 196/03

Fomoli 21/04/2026

Firma
