

# FEDERICA CASUZZI

📍 Foligno

☎ +393358000738

✉ federica.casuzzi@me.com

## Profilo professionale

---

Persona affidabile e dalla forte motivazione a crescere professionalmente nel settore metalmeccanico, sa occuparsi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto dei feedback e delle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio. Ottime doti comunicative e buona padronanza dell'inglese. Affabile con comprovata esperienza nel miglioramento dell'efficacia della comunicazione e del coordinamento sul posto di lavoro. Ottime conoscenze in ambito informatico e in grado di adattarsi rapidamente a nuovi software e programmi. Forti capacità di comunicazione scritta e verbale e competenza nella tenuta della documentazione.

## Capacità e competenze

---

- Contabilità e fatturazione
- Procedure di archiviazione
- Precisione
- Multitasking
- Uso di MS Word
- Tecniche di accoglienza
- Gestione dello stress
- Archiviazione cartacea e digitale
- Microsoft Office
- Gestione dei documenti
- Internet e posta elettronica
- Proattività
- Problem solving
- Attenzione ai dettagli
- Doti organizzative
- Puntualità
- Capacità organizzative
- Elementi di diritto commerciale
- Utilizzo di calendar e sistemi cloud
- Discrezione
- Capacità di multitasking
- Gestione di acquisti e fornitori
- Teamworking
- Efficienza
- Uso di pacchetto office
- Riservatezza
- Capacità relazionali
- Gestione degli ordini
- Uso di MS Excel
- Autonomia operativa
- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Competenze amministrative
- Doti relazionali
- Conoscenza delle procedure commerciali
- Pianificazione degli appuntamenti
- Uso dei principali strumenti informatici
- Uso del gestionale Dynamics

## Esperienze lavorative e professionali

---

Febbraio 1997

-  
ad oggi

**UMBRAGROUP S.P.A.**

FOLIGNO

**Impiegata**

- Compilazione ed emissione di bolle e documenti di trasporto per il territorio nazionale e internazionale.
- Organizzazione delle attività di movimentazione, prelievo e trasporto della merce.

- Elaborazione di bollettazione di scarico, evasione e archiviazione dei documenti operativi e fiscali.
- Verifica degli ordini con monitoraggio tecnico, documentale e contabile.
- Gestione delle operazioni d'acquisto quotidiane attraverso l'approvvigionamento di beni e servizi, tra cui materie prime e componenti di produzione.
- Negoziazione diretta con i fornitori per gli approvvigionamenti e per l'ottimizzazione dei processi di acquisto.
- Selezione e valutazione dei fornitori, negoziazione dei prezzi e chiusura di nuovi contratti.
- Analisi dei fabbisogni aziendali e delle scorte di sicurezza con lancio degli ordini di acquisto e aggiornamento gestionale.
- Collaborazione costante con i responsabili di reparto per l'acquisto di merci e materie prime in funzione delle esigenze aziendali.
- Supporto alla pianificazione organizzativa, al reparto commerciale e alle attività di formazione del personale.
- Negoziazione di termini e condizioni preferenziali per l'azienda ottenendo in tal modo risparmi significativi.
- Approvvigionamento di articoli unici e creazione di solide relazioni professionali con i fornitori allo scopo di assicurare consegne puntuali e merce di alta qualità.

Giugno 1996

**EX DINAMICA CENTRO SERVIZI  
SOCIA COOPERATIVA SERVIZI**

FOLIGNO

-

Gennaio 1997

- Pulizia dei banconi, delle aree di preparazione dei cibi e delle attrezzature con appositi disinfettanti.
- Preparazione della linea in base alle indicazioni ricevute dallo chef.
- Manipolazione e conservazione degli alimenti nel rispetto delle norme igieniche e di sicurezza alimentare.
- Uso della strumentazione di cucina nel rispetto delle norme di sicurezza.
- Pulizia e organizzazione di postazioni, strumenti e macchinari da cucina.
- Mantenimento degli standard di pulizia e igiene secondo quanto previsto dalla normativa.
- Lavaggio, tritatura, di verdure e di ingredienti .
- Controllo della qualità degli ingredienti eliminando eventuali prodotti avariati.
- Sistemazione di utensili e stoviglie negli alloggiamenti dedicati per mantenere l'ordine in cucina.

Gennaio 1992

**PALINI TESSUTI  
COMMESSA**

FOLIGNO

-

Dicembre 1994

- Accoglienza e servizio ai clienti durante tutte le fasi di vendita.
- Gestione dei pagamenti in contanti o elettronici ed elaborazione di fatture fiscali.
- Posizionamento strategico dei prodotti e della merce in saldo sugli scaffali e negli spazi espositivi.

Gennaio 1990

**AUTOFFICINA VOLVO ANGELUCCI&ROSATI  
Impiegata amministrativa contabile**

FOLIGNO

-

Dicembre 1992

- Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.

- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità clienti e fornitori.
- Redazione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa.
- Collaborazione nelle operazioni di contabilità ordinaria dell'azienda.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale dei documenti contabili e fiscali.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali in supporto al commercialista.
- Sollecito e recupero crediti nei confronti di clienti insolventi.

## **Istruzione e formazione**

---

Giugno 1989

**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE F. SCARPELLINI FOLIGNO**  
**DIPLOMA SCUOLA MEDIA SUPERIORE: TECNICA E RAGIONERIA**  
**BANCARIA**

---

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

*Federica Casuzzi*