

ANNA ARPAIA

 annaepasqualina@gmail.com

 3933013442

 Via Stabia, 84012, Angri, SA

 17/01/2002

 Categoria B

PROFILO PROFESSIONALE

Giovane, seria ed affidabile con forte motivazione ad apprendere e crescere professionalmente. Nel corso dell'ultima esperienza lavorativa ho perfezionato l'uso dei principali strumenti e tecniche di lavoro tra cui la gestione delle fatture attive e passive, relazioni con clienti e aziende e gestione dei pagamenti, dimostrando proattività, elasticità mentale, ottime doti comunicative ed interpersonali oltre a spirito di squadra e capacità di stabilire le priorità organizzando il mio lavoro in maniera rigorosa e orientata al raggiungimento degli obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Contabilità generale
- Rispetto delle scadenze
- Puntualità
- Propensione al lavoro in team
- Fatturazione elettronica
- Uso del gestionale [\[Software\]](#)
- Dimestichezza con scadenze
- Doti organizzative
- Problem solving

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Liceo Classico Don Carlo La Mura
Angri • 2020

Diploma Liceale

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Synmed c'entro polispecialistico - Segretaria di studio medico
Gragnano, NA • 11/2025 - ad oggi

- Gestione delle comunicazioni telefoniche e via email, inclusa la corrispondenza con altri professionisti sanitari per scambio di informazioni cliniche.
- Gestione dell'agenda degli appuntamenti dei medici, inclusa la programmazione e la riconferma delle visite.
- Accoglienza dei pazienti in studio, fornendo informazioni preliminari sui servizi offerti e preparazione della documentazione necessaria.
- Preparazione e invio delle fatture ai pazienti o alle assicurazioni sanitarie, monitoraggio dei pagamenti e sollecito in caso di ritardi.
- Gestione delle comunicazioni con i pazienti e riorganizzazione degli appuntamenti in caso di disdette.
- Attività di front e back office.
- Conduzione degli inventari, controllo delle scorte e gestione degli ordini.
- Gestione di telefonate, fax, posta cartacea ed elettronica e inoltro al personale di competenza.
- Gestione cassa e verifica della regolarità dei pagamenti.

Abashop Megastore - Ragioniera contabile
Sant' Antonio Abate, NA • 03/2025 - 08/2025

- Autonomia nell'utilizzo del software di contabilità aziendale.
- Gestione della fatturazione attiva e passiva, sollecito pagamenti e recupero crediti.
- Controllo delle fatture fornitori relative a ordini di acquisto, prezzi, bolle e scadenze.
- Collaborazione con il commercialista esterno per il calcolo delle imposte e la chiusura del bilancio annuale.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
- Gestione di tutte le attività inerenti amministrazione e contabilità.

- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale della documentazione contabile e fiscale.
- Erogazione delle fatture, predisposizione ed evasione dei pagamenti nel rispetto dello scadenziario.

Rock Agent - Segretaria

Angri, SA • 06/2024 - 01/2025

- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
- Organizzazione metodica degli archivi cartacei e digitali.
- Gestione degli appuntamenti e delle relazioni esterne con l'utenza.
- Gestione quotidiana dell'agenda e degli impegni in programma dei responsabili d'ufficio.
- Filtro e smistamento delle comunicazioni telefoniche, cartacee ed elettroniche.
- Accoglienza dei visitatori in ottemperanza alle linee guida aziendali.
- Redazione di documenti, verbali e comunicazioni interne ed esterne.
- Attività di centralino e cura dell'interazione con clienti e fornitori tramite messaggi di posta elettronica, telefonate e app di messaggistica istantanea.
- Gestione del servizio di segreteria e front office, ricezione e smistamento della diversa corrispondenza in ingresso.
- Cura di ambienti, aree e strumenti di lavoro, mantenendo un'attenzione costante all'ordine e alla pulizia.
- Organizzazione delle agende dei manager di riferimento provvedendo a fissare e modificare gli appuntamenti.
- Supporto amministrativo in genere, effettuazione di fotocopie, invio fax e digitalizzazione di documenti.

COMPETENZE LINGUISTICHE

3,B1

COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese:

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