

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome Eleonora Staccioli  
Indirizzo  
Telefono

Email

Data di nascita

Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

Ott 2016 – Feb 2022

**Segretaria amministrativa**

Triade snc di Elena Consalvi & C., via Aurelia 2989, Fiumicino (RM)

Attività inerenti svolte: preventivi e consulenze (anche in via telematica); gestione d'agenda e anagrafiche attraverso software gestionali; inventario (cartaceo e digitale).

Set 2016 – Dic 2021

**Segretaria amministrativa**

A.C. ADSR Studio, via Serrenti 147, Fiumicino (RM)

Attività inerenti svolte: ricevute/fatture cartacee e digitali; gestione transazioni e ordini di beni/servizi; gestione di archivi cartacei e digitali; programmazione appuntamenti; invio/ricezione e-mail.

Apr 2019 – Feb 2021

**Responsabile dei processi amministrativi e contabili**

LevelUp Web Agency, via Serrenti 147, Fiumicino (RM)

Attività inerenti svolte: gestione transazioni e budget; WooCommerce (gestione ordini, pagamenti, fatturazione); corrispettivi; tabelle e report; programmazione attività, obiettivi; invio/ricezione e-mail.

Set 2013 – Giu 2016

**Segretaria amministrativa**

Mega srl, via Torre di Palidoro 26, Fiumicino (RM)

Attività inerenti svolte: corrispettivi; documenti di trasporto; gestione ordini di materiali necessari; redazione di documenti; gestione archivi cartacei e digitali; invio/ricezione e-mail.

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

Set 2008 - Lug 2013

**Operatore tecnico professionale dei servizi turistici**

Istituto Tecnico Professionale Enrico Mattei – Cerveteri (RM) Italia

Diploma di maturità: tecnico professionale dei servizi turistici  
Anno maturità: 2013 - Votazione: 75/100

Materie inerenti trattate: economia aziendale, diritto ed economia, tec. comunicazione e relazione.

**Studi post-maturità**

Accademia Silvestrini – Roma (RM) Italia

Attestato di qualificazione professionale: esercizio d'impresa e operatrice estetica

Anno qualifica: luglio 2018 – Votazione 30/30

Materie inerenti trattate: gestione aziendale e tecniche di mercato; disciplina previdenziale, tributaria e contrattuale per l'attività imprenditoriale; informatica applicata.

**CORSI**

Feb 2022

**Corso online in "Fondamenti in Marketing Digitale"**

Rilasciato da: Google Digital Training (learndigital.withgoogle.com)

Apr 2019 - Ott 2019

**Percorso formativo "E-Commerce: amministrazione e contabilità"**

Partecipazione presso LevelUp Web Agency - Fiumicino (RM)

Argomenti trattati: piattaforme di pagamento digitale (Stripe e PayPal) per la gestione delle transazioni, anche automatizzate; piattaforma di vendita online WooCommerce (gestione ordini, pagamenti e fatturazione); gestione dell'immagine aziendale online e di clienti/contatti al fine di presentare proposte economiche, schede gestionali e obiettivi (digitali e cartacei), video consulenza e social media; analisi e gestione dati per la redazione di tabelle, report, resoconti e verbali tramite pacchetto Office.

Ott 2014 - Feb 2015

**Certificazione Informatica Professionale in Grafica Pubblicitaria**

Rilasciato da: Centro di Formazione Informatica CEFI – Roma (RM)

Argomenti trattati: utilizzo di software del pacchetto Adobe come Photoshop, InDesign e Illustrator.

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente

**COMPETENZE**

**AMMINISTRATIVE E ECONOMICO – CONTABILI:**

- Fatturazione (cartacea, digitale e elettronica), note di credito e registro dei corrispettivi;
- Attività bancarie: estratti conto, bonifici bancari e pagamenti F24 (tasse e iva);
- E-commerce: gestione ordini, pagamenti, coupon e fatturazione automatizzata;
- Piattaforme di pagamento digitali come Stripe e PayPal: ricezione e inoltro pagamenti, gestione fatture pro-forma e trasferimento fondi;
- Redazione di report, tabelle e resoconti;
- Gestione inventario e inoltro ordini relativi ai materiali necessari.

**ORGANIZZATIVE E COMUNICATIVE**

- Organizzazione di agenda anche attraverso i software gestionali UALA e I GRANDI SOFT;
- Attività informative e comunicative come invio e ricezione e-mail ordinarie e certificate (PEC);
- Redazione, scansione e stampa di documenti (tra cui DDT, lettere, note e verbali), gestione e organizzazione di archivi cartacei e digitali;
- Gestione e organizzazione di file e documenti digitali in cartelle e archivi;
- Organizzazione di riunioni anche in modalità virtuale tramite piattaforme dedicate.

**INFORMATICHE:**

- Utilizzo dei sistemi operativi: Windows (XP, Vista, 7, 8, 10, 11), MacOS, Android, iOS;
- Utilizzo del pacchetto Office e software affini MacOS: KeyNote, Pages, Numbers;
- Utilizzo di software Adobe come Acrobat Reader, Photoshop, InDesign, Illustrator;
- Utilizzo di piattaforme di trasferimento/archiviazione file: WeTransfer, Dropbox, Google Drive;
- Conoscenza di software per video conference come Zoom, Google Meet, Teams;
- Utilizzo di software per connessioni da remoto: TeamViewer, AnyDesk, Desktop remoto (VPN);

Patente di guida

B

**ULTERIORI  
INFORMAZIONI**

Altri corsi

Attestato di partecipazione Callan School of English - Londra aprile 2011

Stage XIV Borsa Mediterranea del Turismo Archeologico - Paestum novembre 2011

Partecipazione corso network marketing presso Diamond Evolution Academy - Milano Marittima febbraio 2014

Dati personali

La sottoscritta autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 (codice di protezione dei dati personali).

La sottoscritta rende la presente dichiarazione ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti (art. 76 del D.P.R. 445/2000).

Fiumicino, il 12/04/2022

In fede