

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

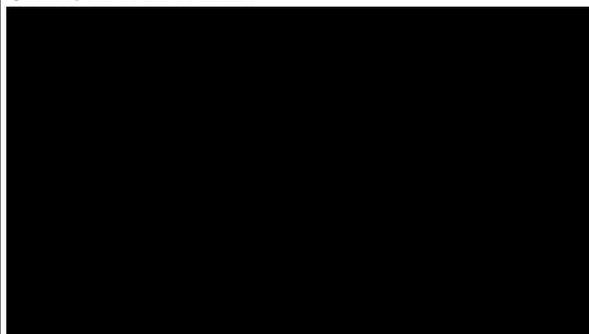
Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

CAMASTRA RAFFAELLA



ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

18/12/2018 – 28/02/2018

Azienda Calabria Lavoro

Ente Pubblico Economico Strumentale della Regione Calabria
Supporto Dipartimento Bilancio
(Operatore Amministrativo Segretariale)

- Supporto attività di armonizzazione contabile ed in particolare, verifica delle scritture contabili sul sistema ECO –PAT generate dalle operazioni della contabilità finanziaria;
- Analisi delle estrazioni delle contro partite sia in termini di debiti che di crediti;
- Verifica di tutte le operazioni con IVA detraibili;

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

16/06/2017 – 16/06/2018

Azienda Calabria Lavoro

Ente Pubblico Economico Strumentale della Regione Calabria
Tirocinio extracurricolare di formazione ed orientamento
(Operatore Amministrativo Segretariale)

- Supporto attività di natura contabile;
- Supporto attività di rendicontazione;
- Reperimento, riordino e classificazione fascicoli;
- Attività di ufficio di tipo semplice anche attraverso l'uso dei sistemi informatici (Utilizzo della procedura SFERA e della procedura contabile del COEC e specificamente su: Consultazione Anagrafiche Capitoli; Consultazione Anagrafiche Soggetti e creazione/modifica soggetti esistenti; Consultazione Dati di Bilancio; Creazione Accertamenti; Creazione Impegni e gestione vincoli impegno/accertamento; Creazione liquidazioni;)
- Attività di collaborazione con il personale appartenente a professionalità superiori;

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

25/01/2017 – 30/04/2017

LA CASA DI DON BOSCO Centro Clinico D'eccellenza

Sanitario

Assistente Amministrativa (Collaborazione occasionale)

- Contabilità Clienti Fornitori, controllo fatture, inserimento contabile, controllo e verifica mensile fatture fornitori e saldo clienti.
- Gestione delle attività con i vari enti Convenzionati (es. Unisalute, Winsalute, ecc.).
- Elaborazione report con tabelle, grafici, fogli di calcolo.
- Pratiche di segreteria a supporto dell'attività del Direttore amministrativo. Divulgazione attraverso l'utilizzo dei principali social (Facebook ecc.) e attraverso la creazione di una mail list.
- Ideazione e realizzazione di locandine per eventi mediante utilizzo di vari programma come Microsoft Publisher, Photoshop.

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

02/07/2003 – 31/12/2017

Cms di Giovanni Camastra – Officina veicoli Ind.li e Agricoli

Metalmeccanico

Amministrativa (Collaborazione occasionale)

- Contabilità Clienti Fornitori, controllo fatture, inserimento contabile, controllo e verifica mensile fatture fornitori e saldo clienti
- Contabilità Iva: rilevazione contabile sistematica dell'Iva, liquidazione mensile, stampa registri obbligatori. Previo controllo del Commercialista.
- Gestione contabile redditi di lavoro autonomo, calcolo mensile Irpef liberi professionisti
- Redazione del bilancio consuntivo con relative scritture di fine anno (ratei, risconti, ammortamenti, rimanenze e altre operazioni di chiusura)
- Creazioni fatture elettronica con Fatturazione PA
- Apertura e chiusura dei conti Altre mansioni collegate alla gestione contabile:
- Gestione finanziaria dell'Azienda con controllo giornaliero delle banche, pagamento effetti, bonifici, giroconti.
- Gestione pratiche inerenti ai dipendenti, con preparazione documenti per assunzioni, dimissioni, indennità di disoccupazione Inps.
- Gestione programma di controllo timbrature giornaliero dipendenti e riepilogo giornaliero e mensile con controllo calcolo ore, ferie, festività.
- Utilizzo delle piattaforme informatiche "PASSEPARTOUT 3000" e "MEXAL"
- Gestione Hosting e domini

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

24/10/2013 – 31/05/2015

Associazione no profit “Exchanger share your science” per lo sviluppo della piattaforma “Exchanger share your science”. Codice progetto PON04a3_00433 Scientifico

Esperto informatico e Amministrativo

- Allestimento, e arricchimento continuo della piattaforma Exchanger share your science (www.exchanger4science.it) con forme appropriate di comunicazione e di successivo scambio produttivo di contenuti su un mercato web based dei prodotti. Creazione e gestione del servizio blog e newsletter.
- Elaborazione e controllo documenti necessari per la rendicontazione ministeriale del progetto.
- Organizzazione di vari eventi tra cui workshop, corsi di aggiornamento, seminari, corsi di perfezionamento ecc. nel corso dei quali ho sviluppato ottime competenze relazionali.
- Divulgazione del progetto attraverso l'utilizzo dei principali social (Facebook, Twitter, LinkedIn) e attraverso la creazione di una mail list dei vari professionisti del settore
- Ideazione e realizzazione di locandine per eventi mediante utilizzo di vari programma come Microsoft Publisher, Photoshop.
- Hostess per l'accoglienza dei partecipanti, la gestione e la segreteria degli eventi organizzati dall'associazione. *Socio presso Associazione no profit Exchanger share your science*

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)

- 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)

- 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)

- 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)

- 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)

2017

Regione Calabria Dipartimento n.3 -Aree -Formazione del Personale
28/2017

Le principali riforme in materia di finanza pubblica e la gestione della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale “

2017

Regione Calabria Dipartimento n.3 -Aree -Formazione del Personale
31/2017

Procedura Contabile Coec

2014 – 2018

Università della Calabria

Laurea Magistrale di Economia Applicata

Laureanda

2014

Commerciale Luigi Bocconi

Corso di aggiornamento “Management della conoscenza e tutela della proprietà industriale nell’area del mediterraneo “

2007 – 2013

Università della Calabria

Laurea primo livello in Scienze dell’Economia e della Gestione Aziendale

Dottore in Scienze dell’economia e della Gestione Aziendale

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

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)

• 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)
- 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)

2012

Studio di consulenza del lavoro del Dott. Viscomi Francesco

Tirocinio pre-lauream nel corso del quale ho avuto l'opportunità di seguire ed effettuare, in collaborazione, i passi essenziali per l'immatricolazione, presso gli Enti preposti, di una nuova attività artigiana

2007

Welcome - La scuola di rimini

Stage di formazione nell'ambito del progetto "I giovani fanno azienda con la tradizione e l'innovazione".

2006

Powerize web site graphies and linguistic communication nell'ambito del progetto alternanza scuola lavoro

Stage di formazione nell'ambito del progetto alternanza scuola lavoro

Programmatore siti web

2006

Istituto Tecnico Frà Luca Pacioli di Catanzaro (CZ)

European Computer Driving License (ECDL) certificate AICA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

FIRMA



INGLESE E FRANCESE

Buono

Buono

Buono

Capacità di lavorare in situazioni legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative.

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie.

Ottime competenze relazionali soprattutto con bambini acquisite durante la mia quotidiana esperienza di volontario come educatrice e catechista (Puri di cuore) nella Parrocchia Santa Maria Assunta di Staletti.

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Access. Buona capacità di navigare in Internet.

Utilizzo delle piattaforme informatiche "PASSEPARTOUT 3000" e "MEXAL" e "GAMMA"

Buona capacità Artistiche e Creative

➤ **Presidente di seggio, Staletti, sez. n°3, in occasione del Referendum Costituzionale sulla riforma Renzi – Boschi del 4 dicembre 2016**

➤ **Presidente di seggio, Staletti, sez. n°1, Elezioni politiche Camera - Senato del 24 e 25 Febbraio 2013**

➤ **Segretario di seggio, Staletti, sez. n°1, Referendum Abrogativo 11-13 Giugno 2011**

Patente di guida B