

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Maria Gabriella Gallo**
Indirizzo **Via Isonzo n. 7 – 12042 Bra (CN)**
Telefono **+39 349 6107350**
Fax **-**
E-mail **g53.gabriella@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **04.04.1953**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2003 - 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Struttura ricettiva "Al Vecchio Gelso"
- Tipo di azienda o settore Struttura ricettiva
- Tipo di impiego Titolare
- Principali mansioni e responsabilità Gestione delle attività aziendali dal punto di vista operativo, strategico e amministrativo.
Creazione e sviluppo del progetto imprenditoriale dell'azienda.
Pianificazione delle attività base di marketing per l'incremento dei volumi di vendita.
Partecipazione ad eventi di settore per individuare opportunità di natura commerciale.

- Date (da – a) 1990 - 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro La Casa del cane
- Tipo di azienda o settore Negozio specializzato per la vendita e la cura degli animali
- Tipo di impiego i Titolare
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione dell'azienda dal punto di vista operativo, amministrativo e gestionale.
Pianificazione e conduzione di campagne promozionali individuando gli strumenti più adatti in base al target di clientela.
Pianificazione delle attività base di marketing per l'incremento dei volumi di vendita.
Ricerca e selezione dei fornitori e conduzione di trattative per l'acquisto di merce a condizioni vantaggiose.

Gestione della contabilizzazione giornaliera, deposito dei contanti, riscossione dei crediti promozionali e registrazione delle operazioni in ottemperanza alla normativa fiscale.

- Date (da – a) 1980 - 1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Kinkler Sire Spa
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa contabile
- Tipo di impiego Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.
Gestione e analisi della fatturazione e della contabilità clienti e fornitori.
Gestione della prima nota di cassa e banca.
Sollecito e recupero crediti nei confronti di clienti insolventi.
Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità clienti e fornitori.
Redazione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa.
Gestione delle liquidazioni IVA mensili e trimestrali

- Date (da – a) 1985 - 1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Kinkler Sire Spa
- Tipo di impiego Responsabile all' ufficio meccanografico
- Tipo di impiego Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.
Affiancamento e formazione ai nuovi arrivati sull'operatività di reparto.
Coordinamento del personale e gestione di attività lavorative, turni di lavoro, ferie e permessi.
Risoluzione immediata di qualsiasi problematica riferita da clienti o dipendenti.
Gestione di eventuali reclami e assistenza generale ai clienti.
Introduzione e attuazione di piani di miglioramento delle procedure per garantire il costante raggiungimento degli obiettivi.

- Date (da – a) 1973 - 1976
- Nome e indirizzo del datore di lavoro V.ESSE. SRL
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa contabile
- Tipo di impiego Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.
Gestione e analisi della fatturazione e della contabilità clienti e fornitori.
Gestione della prima nota di cassa e banca.
Sollecito e recupero crediti nei confronti di clienti insolventi.

Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità clienti e fornitori.
Redazione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa.
Gestione delle banche e delle attività di riconciliazione in conformità alle richieste aziendali.
Gestione e aggiornamento dei libri contabili obbligatori.
Gestione dei pagamenti e delle informazioni sui saldi in sospeso.
Gestione delle attività di elaborazione dei pagamenti, di fatturazione e recupero crediti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) GIUGNO 1972
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DIPLOMA DA RAGIONIERA
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- **ULTERIORE FORMAZIONE**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Conoscenza computer Si
- Livello Office/ Internet

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Persona con buona conoscenza in ambito imprenditoriale e forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Bra, 20/05/24

In fede

