



## Curriculum Vitae



### INFORMAZIONI PERSONALI

#### Stefania Ronzullo

- Via Mincio 42 - 52100 Arezzo
- mail [stefania.ronzullo@alice.it](mailto:stefania.ronzullo@alice.it)
- Cell.3394831928

### OCCUPAZIONE DESIDERATA : IMPIEGATA / SEGRETARIA

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

---

01/02/2017 ad oggi

#### **Impiegata**

QUATTROMURA SNC DI PINESCHI E PIGOLOTTI  
Studio di Amministrazioni Condominiali in Arezzo

Mansioni:

- contabilità condomini, semplificata con redazione di bilancio d'esercizio e aggiornamento contabile primanota
- segreteria d'ufficio
- receptionist e risoluzione problemi

07/01/2008 al 30/06 2016 **Impiegata commerciale**

AVE SPA, Rezzato BS - filiale di Arezzo  
ditta produttrice di materiale elettrico

Mansioni :

- rapporti di intermediazione commerciale operando con grossisti di materiale elettrico Toscana Umbria Lazio
- gestioni ordine con sistema gestionale con AS400
- segreteria ufficio
- organizzazione meeting e corsi tecnici per installatori con sistema CRM

21/10/1999 al 31/10/2007 **Impiegata commerciale**

presso Agenzia di Rappresentanza Elettrote Di  
Moreno Peruzzi Via D.Luigi Sturzo- Arezzo  
società rappresentata GEWISS SPA di Calcinate (BG)

**Mansioni;**

- rapporti di intermediazione commerciale operando con grossisti di materiale elettrico Toscana
- gestione ordine con sistema gestionale SAP
- segreteria ufficio
- organizzazione meeting e corsi tecnici per installatori con sistema CRM

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE** \_\_\_\_\_

Diploma di Ragioniere perito commerciale conseguito nell'anno 1995, presso Istituto Tecnico Commerciale Buonarroti di Arezzo

**COMPETENZE PERSONALI** \_\_\_\_\_

**LINGUA:**

LINGUA MADRE : ITALIANO  
LINGUA INGLESE: DISCRETO  
LINGUA FRANCESE : DISCRETO

**COMPETENZE ORGANIZZATIVEE GESTIONALI:**

- Ottima conoscenza del pacchetto Windows
- Ottima conoscenza della gestione posta elettronica e strumenti web
- Ottim conoscenza dei gestionali per gestioni commerciale ordini ( SAP /AS400)
- Ottima conoscenza dei sistemi operativi di contabilità semplificata per gestione condomini (GECO )

**COMPETENZE PROFESSIONALI:** Ottima esperienza nel gestire mansioni di ufficio , segreteria, contabilità, relazioni con il pubblico e capacità di risolvere i problemi, svolgere lavoro in team e capacità di sapermi organizzare per imparare e apprendere nuove abilità.

**ALTRE COMPETENZE :** Nel 1997 sono stata impiegata presso affermato studio commerciale di Arezzo come praticante contabilità e amministrativa. Poi ho lavorato un anno come impiegata contabile presso azienda del territorio tramite lo studio in cui facevo pratica.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n,196 "codice in materia di prrotezine dei dati personali "

Autorizzo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ordine degli Avvocati di Arezzo"

*Stefania Ronello*