

INFORMAZIONI PERSONALI

Vissia Wanvestraut



vissia.wanvestraut@libero.it

F | 19/07/1981 | Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Febbraio 2008 a Marzo 2009

Impiegata amministrativa

Studio Medico Dott. Edoardo Daniele | Pozzuoli | Napoli

- Gestione e Coordinazione delle attività dello studio Medico. Ricezione delle richieste del cliente, prenotazione visite. Gestione amministrativa delle impegnative.

Settembre 2021 ad oggi

Impiegata amministrativa

Arredamenti Industriali Srl | Castel Volturno | Caserta

- Gestione della contabilità: Preparazione dei documenti contabili (fatturazione); Preparazione della prima nota; Monitoraggio e gestione dei saldi contabili e risoluzione delle incongruenze; Preparazione dei report di fatturazione mensili; Gestione delle buste paga.
- Gestione della Posta Certificata e della relativa documentazione.
- Gestione e custodia di documenti privati;
- Monitoraggio e valutazione dei margini di guadagno societari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ottobre 2020

Laurea Specialistica in Economia Aziendale con votazione 110/110 e lode (magna cum laude)

Università degli Studi di Napoli Federico II

- Economia Aziendale, Politica Economica, Marketing d'Impresa e Territoriale, Governance, Contabilità, Matematica e Finanza, Diritto.

Tesi in Marketing Territoriale. Titolo: Cause di successo o insuccesso delle strategie di sviluppo turistico dei territori di tipo reticolare.

Marzo 2014

Laurea Triennale in Economia Aziendale con votazione 90/110

Università degli Studi di Napoli Federico II

Tesi in Programmazione e Controllo. Titolo: AMB-ABM.

Diploma in Tecnico della Gestione Aziendale

IPSSCT Giovanni Falcone | Arco Felice | Pozzuoli

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2			

Competenze comunicative Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza come Presidente dell'Associazione Ischitella Sarà, attiva sul territorio di Castel Volturno.

Competenze organizzative e gestionali

- Leadership (come Presidente dell'Associazione Ischitella Sarà);
- Gestione del tempo;
- Problem Solving;
- Gestione delle Priorità.

Competenze professionali

- Padronanza degli strumenti informatici e della programmazione (Solver Plus, pacchetto office, drive);
- Competenze comunicative;
- Pensiero critico e processo decisionale;
- Abilità relazionali;
- Capacità di lavorare in team;
- Elaborazione e analisi di informazioni complesse.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
AVANZATO	AVANZATO	INTERMEDIO	BASE	AVANZATO

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

ECDL
 MIT

Altre competenze MIT – Marketing Innovation Trends. Attestato conseguito presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Napoli Federico II nel 2015: Conoscenza approfondita del Motore di Ricerca Google; Conoscenza dei Social Media e loro possibile sfruttamento nell'ambito Aziendale.

Patente di guida Patente B ed Automunita

- Volontariato**
- Ho partecipato a molteplici eventi organizzati dall'Associazione Plasti Free;
 - Presidente dell'Associazione Culturale Ischitella Sarà.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Vissia Wanvestraut