



Romina Guitto

PROFILO

Nata a Napoli il 18/11/1985
residente in Napoli (NA) – via
Tommaso Cornelio, 15 (80141)

CONTATTI

CELLULARE
320/6291477
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA:
romy.guitto@gmail.com

HOBBY

- Sport (gioco in una squadra dilettantistica di calcio a 5 femminile)
- Viaggi

(2020/2021) CORSI DI FORMAZIONE PRESSO KIBERNETES ROMA

- I vantaggi di una gestione efficiente e strategica del patrimonio

(2020/2021) CORSI DI FORMAZIONE PRESSO ACCADEMIA DOMANI:

- Business English
- Inglese A1 A2
- Inglese B2 preparazione al PET
- Contabilità Generale
- Marketing e Pubblicità
- Digital Marketing
- ECDL full standard

(2019) CORSO DI FORMAZIONE PRESSO RAG. MINUCCI SALVATORE:

- Elaborazione Paghe e Contributi

ISTRUZIONE

Laurea Triennale in Economia Aziendale, conseguita il 02/02/2021.
Argomento tesi: Il Marketing Mix: Il lancio di un nuovo prodotto.

1999 - 2004
Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale

ESPERIENZE PROFESSIONALI



KIBERNETES S.R.L. Consulenza Enti Pubblici

08/10/2019 – ad oggi sede di Napoli

Mansione ricoperta: Supporto specialistico opere pubbliche

- Ricognizione dati opere pubbliche e ricostruzione dati finanziari e tecnici; riporto dati completi sul portale BDAP MOP e le relative trasmissioni nei termini di scadenza imposti.
- Supporto ufficio fiscalità passiva, scarico dei vari documenti contabili su svariati gestionali di contabilità degli Enti Pubblici.
- Supporto team Tributi.



MR GLOBAL SERVICES Servizi Globali

01/09/2016 - 12/12/2018 sede di Napoli

Mansione ricoperta: Consulenze generali

- Redazione domande Invitalia "Resto al Sud" e tutto l'iter di gestione fino alla costituzione societaria;
- Assistenza su gestione debiti, richieste di stralcio e accordi bonari;
- Assistenza pratiche INPS ed Agenzia delle entrate
- Gestione prima nota;
- Fatturazione elettronica.



STUDIO GD & ASSOCIATI S.R.L. Consulenze Specialistiche e Gestione Debiti per Persone e Aziende

25/09/2012 – 30/06/2016 sede di Milano

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E TECNICHE:

La mia lunga esperienza lavorativa all'interno di aziende come la Memphis e lo Studio GD, mi ha dato modo di conoscere l'aspetto aziendale a 360 gradi, formandomi sia come persona e quindi rafforzando la personalità e gli aspetti che ne conseguono come le doti relazionali e comunicazionali.

Tutte le esperienze professionali hanno accresciuto il mio approccio positivo a prediligere i lavori in Team e altrettanto da rendermi autonoma sui lavori affidati individualmente, gestendo priorità e tenendo testa ai momenti in cui bisogna tenere a bada lo stress.

Nel corso del percorso lavorativo, mi sono interfacciata con vari gestionali quali: Team System, Halley, Miglio e crm interni all'azienda.

La qualità che mi ha sempre contraddistinto in ogni azienda per cui ho lavorato è stata quella di lavorare per l'azienda come fosse la mia.

Mansione ricoperta: Supervisor – Amministrazione – Contabilità - Gestione Clienti

- Gestione Team ufficio consulenze;
- Tenuta prima nota cassa e banca con le relative riconciliazioni;
- Tenuta contabilità junior;
- Tesoreria;
- Rapporti con i collaboratori, fornitori, banche, finanziarie;
- Report settimanali e mensili andamento aziendale;
- Organizzazione interna, responsabile Gestione Sistema Qualità;
- Redazione stime preventivi e relazioni di chiusura da consegnare ai clienti;
- Tenuta consulenza del lavoro con il supporto del consulente e mi occupavo in prima persona dei colloqui e delle assunzioni, con relativa redazione contrattualistica.
- Riduzione spese generali;
- Organizzazione viaggi e trasferte.

MENPHIS S.R.L. Appalti Pubblici - Progettazione

18/06/2005 – 30/08/2012 sedi di Napoli e Milano

Mansione ricoperta: Segreteria – Amministrazione – Contabilità – Gestione consorziati

- Redazione gare d'appalto;
- Mansioni generali di segreteria, smistamento posta, centralino, accoglienza, archiviazione;
- Tenuta di tutta la parte amministrativa;
- Lavorazione preventivi per partecipazione a gare;
- Ricerca progettisti e gare;
- Monitoraggio stato di avanzamento lavori;
- Richiesta fidejussioni;
- Rapporti con banche, fornitori, clienti e dipendenti e stazioni appaltanti.

COMPETENZE

COMPETENZE LINGUISTICHE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PROD. ORALE	
INGLESE	B1	B2	B1	B1	B2
FRANCESE	A2	A2	A2	A2	A2

COMPETENZE DIGITALI

ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE PROBLEMI
UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO	UTENTE AVANZATO

Patente di guida

A – B (automunita – motomunita)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Napoli, 15/02/2021