

STEFANIA DE MAGNI

Albano Laziale (RM)

Data di nascita: 22/02/1965 | Automunita – Disponibilità full time

PROFILO PROFESSIONALE

Assistente commerciale e amministrativa con oltre 25 anni di esperienza nei settori trasporti e amministrativo-contabile. Professionista altamente organizzata e orientata ai risultati, con solida competenza nella gestione degli ordini, fatturazione elettronica, prima nota e relazioni con clienti e fornitori. Affidabile e proattiva, opera con efficacia anche in contesti ad alta pressione, contribuendo concretamente al supporto operativo e strategico della direzione aziendale.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Assistente Commerciale e Amministrativa

Azienda Trasporti Merci – Roma | Novembre 2000 – Attuale

- Gestione completa del ciclo dell'ordine: inserimento, controllo
- Emissione e controllo fatturazione elettronica
- Registrazione fatture attive e passive
- Controllo e pagamento fatture clienti/fornitori
- Elaborazione statistiche commerciali
- Gestione rapporti con clienti e fornitori
- Attività di segreteria amministrativa e organizzativa
- Gestione agenda aziendale

Impiegata Amministrativa / Segretaria di Direzione

Caffè Trombetta S.p.A. – Pomezia (RM) / Roma | Luglio 1995 – Settembre 1997

- Gestione pagamenti e controllo fatture
- Inserimento fogli cassa e archiviazione documenti
- Attività di segreteria e centralino
- Supporto diretto alla Direzione

Responsabile Commerciale

Studio di Rappresentanza Daisy Dente Modigliani – Roma | Giugno 1991 – Giugno 1995

- Presentazione campionari abbigliamento (area Roma e Lazio)
- Inserimento e controllo ordini
- Gestione contatti con clienti e aziende rappresentate
- Attività di segreteria e archiviazione

Responsabile Commerciale

Contir S.p.A. – Cecchina (RM) | Settembre 1988 – Maggio 1991

- Inserimento e gestione ordini clienti
- Creazione anagrafica prodotti e listini prezzi
- Elaborazione statistiche commerciali
- Gestione rapporti con clienti e rete vendita
- Organizzazione e partecipazione a fiere nazionali (es. Pitti Uomo – Firenze)

Segretaria Dattilografa

Full Service di A. Valmaggi – Pomezia (RM) | Settembre 1986 – Agosto 1988

- Servizi di segreteria e dattilografia
- Inserimento dati per aziende clienti
- Supporto presso importanti realtà industriali del territorio

ISTRUZIONE

Diploma di Analista Contabile

Scuola Nicola Garrone – Albano Laziale (RM) | 1986

COMPETENZE PROFESSIONALI

- Gestione ordini e ciclo attivo/passivo
- Fatturazione elettronica e registrazione prima nota
- Contabilità generale
- Rapporti commerciali clienti/fornitori
- Organizzazione e gestione documentale
- Problem solving e gestione priorità

COMPETENZE INFORMATICHE

- Microsoft Office (avanzato)
- Gestione posta elettronica e PEC
- Gestionale contabile e-Bridge
- Gestionale fatturazione Fatture in Cloud

LINGUE

- Inglese: livello sufficiente

CERTIFICAZIONI

- Contabile Pubblico Certificato
- Attestato Sicurezza sul Lavoro

REFERENZE

Disponibili su richiesta

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

