



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 20390/2020/R

Al nome di:

Cognome **CIURLIA**  
Nome **CATERINA**  
Data di nascita **10/12/1979**  
Luogo di Nascita **CASARANO (LE) - ITALIA**  
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI LECCE

LECCE, 17/08/2020 11:12



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
Dott. Maria Francesca VANTAGGIATO

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**CURRICULUM VITAE**  
**CATERINA CIURLIA**  
**VIA INDIPENDENZA, 75**  
**LUCUGNANO DI -TRICASE, 73030**  
**Anni: 40 nazionalità Italiana**  
**Cellulare:3392686295**  
**EMAIL: cateciurlia@libero.it**

## **Riepilogo professionale**

---

Professionista creativa con una vasta esperienza maturata nell'ambito della progettazione, dal concetto allo sviluppo, eloquente e motivate ad avere successo. Esperta di pianificazione strategica e gestione delle relazioni con i clienti.

## **Capacità**

---

- Lavoro di squadra
  - Copywriting
  - Pianificazione
  - Contabilità
  - Motivazione
  - Utilizzo di software di contabilità
  - Controllo di gestione
  - Pacchetto Office e vari programmi bancari e altro
  - Contabilizzazione dei costi
  - Attitudine al lavoro di squadra
  - Flessibilità
  - Eccellenti doti comunicative
- Conoscenza scolastica delle lingue: inglese e francese.
  - Patente di guida: A e B

## **Esperienze professionali**

---

### **Ragioniera contabile**

Maggio 2019 - Attuale

MASTROLEO SRL - LUCUGNANO DI TRICASE

IMPIEGATA ADDETTA AL NOLEGGIO, ragioniera e accoglienza cliente reception...

- Contabilità ordinaria e Analitico-gestionale, Registrazione fatture attive/passive, Contabilità clienti/fornitori, con pagamenti/incassi, OPERAZIONI Bancarie con Home Banking. Ho fornito le linee guida per il miglioramento dell'organizzazione aziendale e coordinato le politiche e i processi aziendali e di gruppo in materia di amministrazione, analisi finanziaria, reporting e budgeting.

Responsabile dell'attività di lavaggio e sanificazione.

- Preparazione di corrispondenza e di documenti contabili e finanziari per l'analisi.
- Registrazione elettronica di fatture di clienti e fornitori.
- Registrazione e gestione delle entrate e dei pagamenti

### **Operatore di call center inbound**

Ottobre 2012 - Luglio 2019

CALL&CALL SPA – CASARANO

- Gestione di reclami su prodotti e servizi in maniera rapida e gentile offrendo soluzioni in grado di coniugare le esigenze aziendali a quelle del cliente.

- Assistenza ai clienti nell'utilizzo dei sistemi aziendali e sulle modalità di ottenimento dei servizi desiderati.
- Presa in carico del ticket e raccolta di informazioni dettagliate sulle problematiche riscontrate dal cliente.
- Partecipazione a conferenze, seminari e corsi di formazione organizzati dall'azienda nell'ottica di una formazione professionale continua.
- Registrazione delle chiamate e aggiornamento di dati e preferenze della clientela tramite
- Ideazione di proposte di modifica alle procedure o ai prodotti sulla base dei feedback dei clienti.
- Pianificazione e gestione di appuntamenti via telefono e vendita di prodotti e servizi per conto dell'azienda.
- Raggiungimento degli obiettivi aziendali grazie a professionalità, dedizione e competenza nel settore di riferimento.

## **Ragioniere contabile**

Settembre 1998 – Maggio 2012

Vari studi di commercialisti – consulenti del lavoro e aziende.

- Predisposizione e versamento degli adempimenti previdenziali e assicurativi.
- Aggiornamento degli scadenziari.
- Esecuzione di controlli partitari contabili.
- Registrazione e gestione delle entrate e dei pagamenti.
- Gestione della contabilità generale.
- Gestione autonoma dei flussi bancari.
- Indagine e risoluzione di casi di controversie in materia di incassi e fatturazione con tatto ed efficienza, riducendo in tal modo i crediti in sospeso.
- Verifica, allocazione e pubblicazione delle transazioni su registri e sistemi informatici a partire da documenti quali fatture, ricevute e rapporti.
- Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del sistema contabile attraverso l'ispezione dei libri contabili e la registrazione delle transazioni.
- Supporto nel miglioramento delle operazioni aziendali e nella risoluzione di eventuali problematiche per fornire un servizio clienti di prim'ordine.
- Contabilità generale (fatturazione, prima nota, elaborazione buste e calcolo contributi previdenziali, scritture di assestamento) e redazione bilanci, controllo di gestione, aggiornamento libri sociali e fiscali, gestione dei rapporti con clienti e fornitori, organizzazione di tutti gli adempimenti di natura contabile e fiscale, gestione della contrattualistica (compromessi e contratti di compravendita, locazione comodati, ecc.), redazione dichiarazione iva, studi di settore, gestione della tesoreria del gruppo, in termini di movimenti di cassa e valuta.

## **TITOLO DI STUDIO**

---

### **PRESSO: ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E TURISTICI DI RUFFANO**

- 1996 Qualifica: segretaria d'azienda voto 72/100
- 1998 Diploma di maturità: TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE voto 47/60

### **MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI (PUGLIA)**

- 2001 Diploma di abilitazione alla professione del consulente del lavoro.

“Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.”

**FIRMA**



---