

## Curriculum Vitae

### INFORMAZIONI PERSONALI **GIULIA TARLAO**



 VIALE DELLA VITTORIA, 42/I 38068 Rovereto (TN)  
 00393488539448  
 giulia.tarlao@gmail.com

**Data di nascita** 01/09/1992

**Nazionalità** ITALIANA

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

07/2022 08/2022 **Attività di archivio e classificazione fatture ed altri documenti contabili**

Nta Service Srl  
Rovereto (TN)

**Tipologia contratto** Lavoro dipendente TD  
Controllo e archivio di documenti amministrativi e contabili  
Attività varie di supporto all'ufficio amministrazione - segreteria

11/2018 07/2022 **Impiegata amministrativa/contabile**

General Logistics Systems Enterprise Srl  
Trento (TN)

**Tipologia contratto** Lavoro Dipendente TI  
Fatturazione attiva e passiva (elettronica)  
Registrazioni di prima nota della cassa  
Controllo e registrazione contabile dei movimenti bancari  
Predisposizione ed elaborazione pagamenti  
Archiviazione cartacea e digitale di documenti fiscali  
Tabelle e report in excell  
Riconciliazione incassi e pagamenti  
Attività varie di contabilità ordinaria

04/2015 10/2018 **Front office e Back office - Data entry - Archivio - Attività di centralino e**

Trentino Express Srl  
Trento (TN)

**Tipologia contratto** Lavoro Dipendente TI  
Attività di centralino quali gestione posta elettronica e risposta al cliente.  
Attività di digitazione - inserimento dati  
Attività generali di segreteria

### ISTRUZIONE

2015 **Laurea triennale in Scienze Economiche - Economia & Management**

Università degli studi di Trento

**Votazione** 95/110

Economia e gestione aziendale - Contabilità - Finanza- Statistica e matematica -  
Diritto pubblico e privato

## 2011 Perito aziendale corrispondente in lingue estere - Ragioneria

Istituto tecnico commerciale e per geometri F.e G. Fontana

Votazione 100/100

Indirizzo economico - aziendale - giuridico con specializzazione in lingue estere (inglese e tedesco)

## FORMAZIONE

### 2022 Interventi formativi di potenziamento per la ricerca attiva del lavoro

Bt Group Srl

Il mio progetto professionale è il mercato del lavoro; strumenti e canali per la ricerca attiva del lavoro; la piattaforma di Trentino Lavoro; Il colloquio di lavoro come affrontarlo al meglio.

Durata 16 ore

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Lingue straniere

Lingua	Scritto	Letto	Parlato	Certificazione
INGLESE	B2	B2	B2	FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH - University of Cambridge - ESOL
TEDESCO	B1	B1	B1	ZERTIFIKAT B1 - Goethe Institut Italien

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Competenze Comunicative, Organizzative, Gestionali

Ottime capacità comunicative e relazionali, sviluppate grazie all'esperienza nella gestione di clienti e fornitori (forma verbale e scritta), e alla dipendenza/comunicazione diretta con l' Head Office.

Ottime capacità di organizzazione del lavoro e della gestione del tempo. Puntuale e disponibile.

Predisposizione al lavoro di gruppo - svolte anche attività di formazione mirata di colleghi per le sostituzioni in azienda.

Esperienza come referente del reparto amministrativo, con ruolo di coordinamento delle mansioni e gestione delle persone.

Competenze tecniche

Nozioni di contabilità di base - registrazioni contabili e prima nota.

Ciclo completo fatturazione attiva e passiva (fatturazione elettronica).

Padronanza d'uso di programmi informatici specifici per la contabilità (Tiny Term - As400 - Zucchetti - Ranocchi) e gestione dei portali banca online.

Competenze di Data Entry (a tastiera cieca) -bollettazione.

Gestione dell'archivio di documenti contabili-amministrativi.

Riconciliazione bancarie e elaborazioni pagamenti.

Gestione diretta di fornitori e clienti.

Mansioni varie di segreteria.

Esperienza decennale nel settore settore della logistica e dei trasporti (anche ruoli operativi prima di ricoprire il ruolo amministrativo, quali: centralino - digitazione - contrassegni e lac - incassi - ufficio reclami).

Altre Competenze

Pianoforte

Competenze Digitali

Buona conoscenza e utilizzo del pacchetto Microsoft Office

Buona capacità di digitazione in velocità ed inserimento dati

Buona conoscenza di programmi specifici per la contabilità: Tiny Term - AS400 - Zucchetti - Ranocchi

Buona capacità di utilizzo generale del PC e dei principali macchinari da ufficio (stampanti - fax - scanner - stampanti Zebra laser per segnacolli)

Patente di guida	B = auto e autocarri fino a 35 q.
Disponibilità trasferte	No Trasferte
Disponibilità mezzo di trasporto	Automunito - Motomunito
Trattamento dei dati personali	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.

li 16/11/2022