

**FORMATO EUROPEO  
CURRICULUM VITAE  
MILONE DANIELA  
NUNZIATA**



**INFORMAZIONI PERSONALI:**

Nome	Milone Daniela Nunziata
Indirizzo	Via G. Matteotti, 63 – 98057 Milazzo (ME)
Data di nascita	24/04/176
Telefono	329 5414895
E-mail	danielamilone76@libero.it - daniela.milone@virgilio.it
Pec	daniela.milone@legalmail.it

**ESPERIENZE LAVORATIVE :**

**- ASSISTENTE AMMINISTRATIVA ASP REGGIO CALABRIA – DAL 2024 AD OGGI**

- Assistente di direzione, Data entry, Gestione agenda, Amministrazione, Documentazione contrattuale, Gestione piattaforme aziendali, Caricamento dati, Aggiornamento dati, Supervisione del personale, Call center, assistente amministrativa al COORDINAMENTO CONSULTORI FAMILIARI e SCREENING.

**-IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**

**CONFIMPREDITORI NAZIONALE – MILAZZO (ME) - 2023**

- Assistente di direzione, Data entry, Gestione agenda, Amministrazione, Documentazione contrattuale, Video call a scopo selezione personale e promozione prodotti, Telemarketing, Gestione contatti mediante canali Social

**-IMPIEGATA CONTABILE AMMINISTRATIVA - 2023**

**PITAGORA SRL - BARCELLONA P.G. (ME)**

- Nota di credito, Incassi, Fatturazione attiva, Contabilità ordinaria, Riconciliazioni bancarie, Data entry, Note di credito, Pagamenti

**- IMPIEGATA AMMINISTRATIVA/ARCHIVISTA (SOMMINISTRATA DURING) - 2022**

**BANCA INTESA SANPAOLO - AG. PRINCIPALE VIALE AFRICA – CATANIA**

- Verifica c/c, Protocollo c/c., Archiviazione c/c, Digitalizzazione c/c, Dematerializzazione c/c, Data entry

**-IMPIEGATA AMMINISTRATIVA/ARCHIVISTA (SOMMINISTRATA DURING) - 2021**

**BANCA INTESA SANPAOLO - AG. PRINCIPALE VIALE SAN MARTINO - MESSINA**

- Verifica c/c, Protocollo c/c, Archiviazione c/c, Digitalizzazione c/c, Dematerializzazione c/c, Data entry

**-RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E FINANZA (SOMMINISTRATA MANPOWER) - 2021**

**ACQUA VERA SPA – GIAMMORO ZONA INDUSTRIALE PACE DEL MELA (ME)**

- Nota di credito, Incassi, Fatturazione attiva, Contabilità ordinaria, Riconciliazioni bancarie, Data entry, Note di credito, Pagamenti

**-CONTABILE**

**STUDIO COMMERCIALISTA MILAZZO – 2019/2021**

- Prima nota, Fatturazione attiva/passiva, Riconciliazioni bancarie, Data entry, Contabilità ordinaria, Contabilità semplificata, Corrispettivi, IMU/TASI, Contabilità condominiali

**- Impiegata Amministrativa**

**( S.I.TEM srl - Patti) - 2019**

- Gare di appalto, Amministrazione, Contabilità, Fatture acquisti, Fatture vendite, Gestione agenda, Recupero crediti, Prima nota, Problem solving

**-Hostess**

(charter barca a vela 38° Parallelo Shipping srls – collaborazione occasionale) – estate 2017/18/19

- Accoglienza clienti, Check in, Verifica documenti/Sistemazione in cabina/bagagli, Check out, Incassi

**- Responsabile d'ufficio**

(Ditta Merulla - S. Santa Lucia del Mela) - **2018**

- Amministrazione, Contabilità, Fatture acquisti, Fatture vendite, Gestione agenda, Gare di appalto Recupero crediti, Prima nota, Problem solving

**- Responsabile d'ufficio**

(S.O.MET. snc Settore **Industriale Metalmeccanico** c/o Centrale Termoelettrica A2A) – **2012/2018**

- Amministrazione, Contabilità, Fatture acquisti, Fatture vendite, Gestione agenda, Gare di appalto, Recupero crediti, Contabilità generale, Richieste di offerta, Problem solving

**- Segretaria**

(Centro Revisione Milazzo) – **2009/2011**

- Gestione agenda, Contabilità, Amministrazione, Fatture di vendita

**- Impiegata amministrativa/Call center**

(Seat Pagine Gialle S.P.A. Milazzo) – **2000/2004**

- Gestione agenda, Appuntamenti, Telemarketig, Inbound/outbound, Assistenza clienti, Amministrazione, Contabilità, Recupero crediti, Grafica pubblicitaria

**- Segretaria**

(Agenzia immobiliare Italcasa Milazzo) – **1997/2000**

- Gestione agenda, Contabilità, Amministrazione, Fatture vendite, Telemarketig,

**- Segretaria**

(Ditta Edile e immobiliare Stebem - Barcellona P.G) - **1996**

- Gestione agenda, Contabilità, Amministrazione, Fatture vendite

**- Praticantato**

(Studio Commercialista Grillo Olivarella) - **1995**

- Tirocinio.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**TITOLO DI STUDIO:**

**-Dr.ssa in SERVIZI GIURIDICI PER L'IMPRESA**

(LAUREA TRIENNALE L14 FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA – UNIVERSITA' TELEMATICA E-CAMPUS RC 93/110)

**- Ragioniera e Perito Commerciale**

(Istituto Tecnico Commerciale Leonardo Da Vinci Milazzo – ME 46/60)

- Giurisprudenza presso Università Degli Studi di Messina (10 esami superati – abbandonato corso di studio per motivi di lavoro)

**DIPLOMI DI SPECIALIZZAZIONE:**

**- Certificazione informatica UNIPASS Passaporto Europeo**

(UNICARIF srl)

**-Impiegata Amministrativa**

(FORMATEMP)

**-Segretaria Commerciale**

(FORMATEMP)

**-Operatore SAP Fi.Co**

(FORMATEMP)

**-Operatore Contabile**

(FORMATEMP)

**-Corso di formazione Diritti e Doveri del lavoratore**

(FORMATEMP)

**-Corso di formazione generale sul lavoro**

(Sicurezza sul lavoro e Sicurezza Covid-19)

(FORMATEMP)

**-Corso Dichiarazione dei redditi**

(CAMERA DI COMMERCIO-CT)

**-Corso Dichiarazione dei Redditi**

(UIL-ROMA)

**-Corso lingua Inglese**

INGLESE Certificazione A2

(dal 02/2012 al 07/2012)

**- Web Master**

(INTERNATIONAL SERVICE)

**- Programmatore DATA BASE III PLUS**

(CENASCA– Corso Regionale votazione 54/60)

**CORSI DI APPROFONDIMENTO IN AZIENDA:**

**-Telemarketing/CALL CENTER INBOUND/OUTBOUND**

(SEAT PAGINE GIALLE SPA Catania)

**-GESTIONE AGENDA**

(SEAT PAGINE GIALLE SPA Catania)

**- Web Master**

(SEAT PAGINE GIALLE SPA Palermo)

**- Addetta all'amministrazione**

(SEAT PAGINE GIALLE SPA Palermo)

**- Comunicazione visiva**

(SEAT PAGINE GIALLE SPA Palermo)

**- Grafica pubblicitaria**

(SEAT PAGINE GIALLE SPA Palermo)

**- Corso di formazione di Primo soccorso**

(SOMET SRL)

**- Corso di formazione Sicurezza sul Lavoro**

(ACQUA VERA SPA)

**- Corso di formazione Sicurezza sul Lavoro**

(ASP Reggio Calabria)

**CAPACITÀ E COMPETENZE****LINGUISTICHE**

- ITALIANO
- INGLESE
- FRANCESE

**MADRELINGUA** - Capacità scritta, parlata e di lettura MADRELINGUA

Capacità scritta, parlata e di lettura A2

Capacità scritta, parlata e di lettura A2

**CAPACITÀ E COMPETENZE****RELAZIONALI**

Ottima dizione, capacità di lavorare in team, accomodante, elastica, paziente, intraprendente.

**CAPACITÀ E COMPETENZE****ORGANIZZATIVE**

Ottima capacità gestione agenda.

**CAPACITÀ E COMPETENZE****ESPERIENZE LAVORATIVE****INFORMATICHE E****TECNICHE**

Ottima conoscenza strumenti informatici, utilizzo attrezzature d'ufficio programmi acquisiti:

MS-DOS, Windows XP, Dbase III Plus, Pacchetto OFFICE, Access,

Corel Draw8/9/10/11, Free Hand 7-9-10, Photoshop 5 – 6-7,

Corel Photo Paint 8 – 9-10-11, Adobe ImageReady7, Flash 5, PHP, HTML, Dreamweaver, Javascript, Windows10, gestionali di contabilità buffetti, Teamsystem, Zucchetti, SAP FICO, accesso piattaforme da remoto.

**CAPACITÀ E COMPETENZE****ARTISTICHE**

Informatica, lettura, fotografia, pittura

**ALTRE CAPACITÀ E****COMPETENZE**

Relazioni con il pubblico, assistenza clienti

**PATENTE**

Patente B rilasciata il 29/07/1996.

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.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.)**

La sottoscritta Daniela Nunziata Milone, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Milazzo, 07/05/2026

Firma

Daniela Nunziata Milone

