

MAILA PUCA

📍 60027, Osimo
☎ 340 0992857
✉ pucamaila@gmail.com
📅 08/01/1972
🏷 Categoria B

PROFILO PROFESSIONALE

Impiegata Amministrativa con varie mansioni : Recupero crediti, Pratiche sconto in fattura, ordini, relazioni con i clienti ,organizzazione agenda per appuntamenti, organizzazione personale aziendale, fatturazione, preventivi con alle spalle 30 anni di esperienza presso sia aziende industriali che artigiani (centri assistenza manutenzione caldaie) e uffici commerciali (contratti luce e gas) gestendo team fino a 5 persone. Offre solide conoscenze in materia di nonché una spiccata propensione al raggiungimento degli obiettivi rispettando budget e scadenze. Dimostra forte motivazione e spirito di iniziativa oltre a capacità di organizzazione e pianificazione, resistenza allo stress, autonomia operativa e decisionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Doti relazionali
- Basi di amministrazione
- Utilizzo pacchetto Office
- Fatturazione elettronica
- Propensione al lavoro di squadra
- Capacità di analisi
- Elevata concentrazione e attenzione ai dettagli
- Capacità di lavorare per scadenze
- Uso del gestionale
- Abitudine alla gestione di problematiche complesse
- Gestione della posta
- Pianificazione
- Gestione del calendario
- Fatturazione
- Gestione dei documenti
- Accoglienza
- Inserimento dati

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

03/2016 - Attuale

Impiegata
TECNO-CALOR - filottrano

- Fatturazione elettronica, tenuta della prima nota e monitoraggio di incassi e pagamenti.
- Supporto alla direzione aziendale tramite il mantenimento di una comunicazione diretta e lo svolgimento di mansioni amministrative.
- Supporto specializzato al personale interno e alla direzione gestendo in modo efficace un'ampia gamma di compiti ordinari e speciali.
- Ricezione e inoltramento tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.
- Attività di segreteria e servizi generali a supporto dei dipartimenti aziendali.
- Archiviazione cartacea e digitale di fatture, ordini, certificazioni e altri documenti aziendali.
- Utilizzo di strumenti quali scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali.
- Tenuta dei rapporti con i fornitori e gestione completa degli ordini.
- Ricezione e smistamento di telefonate, e-mail e posta.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2003

CORSI REQUENZA SERALE
ISTITUTO RAGIONERIA - ANCONA

1991

TECNICA ABBIGLIAMENTO
ISTITUTO TECNICO FEMMINILE ANGELINI - ANCONA



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 9178/2024/R

Al nome di:

Cognome **PUCA**
Nome **MAILA**
Data di nascita **08/01/1972**
Luogo di Nascita **ANCONA (AN) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

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

ANCONA, 09/05/2024 15:42



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL CANCELLIERE
Paolo Asci

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.

