

Curriculum Vitae

AMALIA NASTA

Residente in: [REDACTED]

[REDACTED],

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Nazionalità: Italiana

Data di nascita: [REDACTED]

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Comune di Napoli, UOA Politiche di coesione e PNRR

da Agosto 2022 in corso

Istruttore Direttivo Culturale

Napoli

- Istruttoria e monitoraggio di progetti finanziati con fondi nazionali e europei (PNRR, PN METRO, PSC ecc)
- Predisposizione di atti amministrativi conformi alla normativa vigente, curandone l'istruttoria preliminare e conseguente, nell'ambito delle linee di finanziamento previste.
- Monitoraggio e valutazione del bilancio per capitoli di pertinenza inerenti ai progetti
- Previsioni e Variazioni di bilancio
- Protocollo in entrata e uscita

Consorzio San Diodato

da Dicembre 2021 a Luglio 2022

Impiegata con ruolo Amministrativo Contabile

Pagani (SA)

- Fatturazione mensile
- Registrazione delle fatture acquisti (ciclo passivo) e fatture vendita (ciclo attivo);
- Registrazione della prima nota e riflessi bancari
- Adempimenti fiscali

Regione Campania, DG 02 UOD 06 Sviluppo Economico

da Luglio 2020 a Giugno 2021

Corso/Concorso, Funzionario Amministrativo

Napoli

- Predisposizione di atti amministrativi conformi alla normativa vigente, curandone l'istruttoria preliminare e conseguente, nell'ambito dell'efficientamento ed innovazione.
- Monitoraggio e valutazione del bilancio per capitoli di pertinenza.

Accenture Technology Solutions

da Febbraio 2020 a Luglio 2020

Application Developer

Napoli

- Implementazione di Data Base e monitoraggio degli stessi, utilizzando il linguaggio di programmazione SQL e Google Cloud Platform
- Monitoraggio di server, che si avvalgono di linguaggio di Programmazione Unix
- Analisi strutturate e rilascio di Reports agli utenti finali (Marketing, andamento vendite)
- Linguaggio di programmazione Java
- Html

Accenture Accademy

Accademy Code for future – Women in Tech

da Novembre 2019 a Gennaio 2020

Napoli

- Linguaggio di programmazione Java
- Html;
- Implementazione di Data Base ed utilizzo del linguaggio di programmazione SQL.

NALKE IN PHARMA s.r.l

Amministrazione Finanza & Contabilità

da Settembre 2018 ad Ottobre 2019

Nocera Inferiore (SA)

- Programmazione di piani di sviluppo aziendale, con analisi e report settimanali sull'andamento delle vendite dei prodotti, copertura dei costi fissi ed eventuali piani di rientro;
- Analisi dei dati territoriali per singolo agente;
- Stesura di premi di produzione e relativo monitoraggio;
- Stesura di Contratti per Agenti di Commercio, con relativi riflessi fiscali e contabili;
- Gestione aspetti contabili (emissione di fatture elettroniche e contestuale registrazione)
- Adempimenti fiscali (Liq. Periodiche, CU, Ritenute d'acconto, Enasarco ecc..)
- Gestione delle caselle PEC
- Diretto referente del Legale d'ufficio e vari Consulenti aziendali

IKEA RETAIL ITALIA s.r.l .

Business Navigation co-worker

da Maggio 2017 ad Agosto 2018

Baronissi

- Stesura della giornalizzazione incassi per lo Store ed il Food, considerando il goal di vendita, monitoraggio e Forecast degli obiettivi;
- Reportistica d.Leg. 231;
- Analisi dei dati commerciali per guidare l'andamento delle vendite, con report settimanali strutturati e follow-up mensili;
- Organizzazione dei turni di Manager e Responsabili;
- Scenario plan Store e Food;
- Attribuzione del Budget negozio e singoli reparti, e monitoraggio mensile dell'andamento;
- Aggiornamento dati per Service Office;
- Analisi dei P&L;
- Controllo documentale e archiviazione di Contratti con fornitori.

IKEA RETAIL ITALIA s.r.l.

Stagista nell'area Business Navigation.

da Ottobre 2016 – Maggio 2017

Baronissi (sto458)

- Elaborazione mensile delle chiusure contabili ed elaborazione dei ratei;
- Analisi dei P&L ;
- Redazione di budget mensili, sia per lo Store e che per singole aree d'interesse;
- Controllo dei documenti necessari per preparare bozze di contratto e supporto Ufficio centrale per le prime fasi delle gare d'appalto;
- Finalizzo e archivio contratti definitivi;
- Controllo accurato della documentazione idonea alle tipologie di contratto (coperture assicurative, garanzie bancarie ecc);
- Controllo delle scadenze della documentazione richiesta dalla procedura appalti, e consequenziale richiesta della documentazione aggiornata;
- Utilizzo di Ishop (SAP) come Super-User.

CONSORZIO SAN DIODATO

da Giugno 2016 ad Ottobre

2016

Impiegata part-time ruolo amministrativo

Nocera Inferiore (SA)

- Registrazione delle fatture acquisti e vendite.
- Registrazione della Prima nota.
- Controllo documentale.
- Adempimenti fiscali

STUDIO COMMERCIALE DOTT.SSA VASTOLA

da Maggio 2015 a Ottobre

2016

Tirocinante dottore commercialista e revisore contabile
Torio(SA)

San Valentino

- Gestione dei clienti, dalle società individuali ad srl;
- Gestione degli aspetti bancari;
- Registrazioni di fatture e Prima nota;
- Liquidazione IVA;
- Riflessi di Bilancio.

COOPERATIVA TRASPORTI SAN DIODATO ARL

da Settem. 2013 a Settem.

2014

Impiegata part-time ruolo amministrativo
(SA)

Sant'Egidio del M.A.

- Intrattenere rapporti con i fornitori e clienti;
- Fatturazione mensile;
- Registrazione delle fatture acquisti;
- Registrazione della prima nota;
- Adempimenti fiscali;
- Gestione del personale.

FORMAZIONE

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO

da Febbraio 2014 a Gennaio

2016

LAUREA MAGISTRALE IN CONSULENZA E MANAGEMENT
AZIENDALE

Classe di laurea LM-77 - Laurea Magistrale in Scienze economico-aziendali

Conseguita il 20/01/2016 con una tesi in **Bilanci e Comunicazione
economica/finanziaria**

dal titolo "FALSO IN BILANCIO, MODIFICHE DELLA LEGGE
69/2015".

Votazione finale 97/110.

Materie oggetto di studio:

Ragioneria Professionale, Revisione e Controllo, Diritto Commerciale Progredito, Diritto Tributario, Statistica, Piani e Processi di Impresa, Economia delle risorse umane, EconomiaPolitica.

Dicembre 2013

LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA AZIENDALE

Classe di laurea L-18 - Laurea in Scienze dell'economia e della gestione aziendale

Conseguita il 10/12/2016 con una tesi in Economia e Gestione delle aziende agrarie dal titolo "LA PRODUZIONE DEL POMODORINO CORBARINO IN UNO DEI COMUNI DELL'AGRO NOCERINO-SARNESE: ALCUNE CONSIDERAZIONI".

Votazione finale 90/110

Materie oggetto di studio:

Matematica, Economia Aziendale, Ragioneria, Microeconomia, Macroeconomia, Diritto Privato, Diritto Commerciale, Diritto del Lavoro, Finanza Aziendale, Tecnica Bancaria, Economia e Gestione delle Imprese.

LINGUE E COMPUTER SKILLS

INGLESE : Buona (B2)

IT:

- conoscenza del computer sia da un punto di vista hardware che software, utilizzo del:
- pacchetto MS Office
- buon utilizzo di SAP;
- buon utilizzo dei programmi Cognos, Basware e Autonomy;
- sistemi operativi Windows;
- buona conoscenza di LinkedIn per le aziende;
- ottima conoscenza dei canali social per le aziende (instagram, facebook, pinterest)

ALTRE SKILLS E INTERESSI

- **Determinata e Dinamica.**
- **Ottime capacità di gestione delle scadenze,** che ho avuto modo di sperimentare nei più svariati contesti, sia quelli lavorativi che in quello universitario .
- **Capacità di organizzazione e gestione di progetti** attraverso il coordinamento e la combinazione di più risorse.
- **Ottime capacità relazionali,** sviluppate in molteplici situazioni, in cui era fondamentale tenere conto del rispetto dei ruoli e delle competenze, ed in cui era importante lavorare in team.
- **Spiccate doti di problem solving**
- **Interessi personali e attività del tempo libero: moda, sport e volontariato.** Nutro un fortissimo interesse per tutto ciò che è inerente al mondo della moda, che seguo costantemente tramite l'iscrizione a diverse riviste ed i social. Pratico discipline orientali da circa 6 anni, che mi aiutano in un equilibrio tra mente e corpo. Prendo parte a diverse attività di volontariato, seguo un gruppo oratoriale, e per qualche anno sono stata impegnata in attività di animazione in una struttura per anziani.

In possesso di patente B ed automunita.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.