

CURRICULUM VITAE DE LUCA SILVIA



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Silvia De Luca
Indirizzo	Via Ugo La Malfa, 36 - 04011 Aprilia
Telefono	347 2815474
E-mail	Silvia.deluca62@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11/10/1993 Aprilia (LT)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo
Del datore di lavoro | Agosto 2018 – Settembre 2018
F.M.C. SRL
Viale Gorizia, 24, Roma |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni
E responsabilità | Servizi
Ufficio amministrazione
Emissione fatture attive, registrazione fatture passive, gestione fornitori (pagamenti e solleciti), gestione e monitoraggio dei conti correnti bancari delle società del gruppo, Invio estratti conto mensili, gestione documentazione (in sinergia con il commercialista) per la produzione del bilancio, rendicontazione periodica dei costi e dei ricavi alle società del gruppo, gestione cassa, note spesa, assistenza alla clientela (customer care) e gestione ordini clienti. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo
del datore di lavoro | Marzo 2018 – Luglio 2018
DCNAM Franchise Srl
Via Salento, 63, Roma |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni
e responsabilità | Turismo e Ristorazione
Supporto risorse umane e ufficio amministrativo
Pubblicazione annunci di lavoro, screening CV, prenotazione trasferte aziendali, registrazione fatture passive ed emissione fatture attive, gestione cassa, nota spese, registrazione incassi giornalieri, prima nota, gestione fornitori (pagamenti e solleciti), elaborazione scadenziario settimanale. |

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2014 - Marzo 2015
Iter Geographic di F. Copparoni
 Via Marconi,64, Aprilia
 Agenzia di Viaggi
 Operatrice turistica
 Prenotazione pacchetti di viaggio, contabilità di fine esercizio (prima nota, fatturazione attiva/passiva), realizzazione di locandine promozionali, assistenza alla clientela, apertura/chiusura esercizio

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Aprile - Maggio 2010 / Ottobre - Novembre 2011
Studio M. Zanon
 Via Dante Alighieri 5, Aprilia (LT)
 Studio Commercialisti
 Impiegata Amministrativa
 Sistemazione archivio cartaceo, fatturazione attiva/passiva, prima nota, attività di segreteria e customer care.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Ottobre - Novembre 2009
Caciagli s.r.l.
 Piazza Roma, Aprilia (LT)
 Studio Commercialisti
 Impiegata Amministrativa
 Sistemazione archivio cartaceo, fatturazione attiva/passiva, prima nota, attività di segreteria e customer care.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Votazione

Ottobre 2017
 Facoltà di Economia - Università degli Studi di Roma *La Sapienza*
 Roma
 Valutazione e rischio ambientale, storia economica del turismo, organizzazione delle imprese turistiche, demografia per le imprese, geografia e pianificazione turistica e lingua francese.
Laurea Magistrale in "Turismo e gestione delle risorse Ambientali" (LM/76) 110/lode

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Dicembre 2015
 Facoltà di Lettere e Filosofia - Università degli Studi di Roma *La Sapienza*
 Roma
 Economia del turismo, politica economica, economia politica, lingua inglese e spagnola.
Laurea triennale in Scienze del turismo (L/15)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Luglio 2012
 Istituto Tecnico Commerciale "C.& N. Rosselli"
 Aprilia (LT)
Diploma di perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- **INGLESE**
- **FRANCESE**
- **SPAGNOLO**

B1-B2

B1-B2 - CERTIFICATO DELF

A2

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la carriera universitaria e i tirocini, un forte spirito di gruppo e buone competenze relazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Possiedo buon senso dell'organizzazione, accompagnato da un forte spirito di iniziativa.

Buona esperienza nella gestione di progetti o gruppi acquisita grazie ai numerosi *project work* universitari nei quali ho ricoperto spesso il ruolo di team leader. I tirocini svolti e l'esperienza universitaria mi hanno permesso di imparare a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti e a saper applicare le regole-procedure in modo flessibile tenendo conto della situazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima padronanza del pacchetto Office, conoscenza discreta di SimpleCRS (prenotazioni aeree).

Discreta conoscenza dei sistemi di informazione geografica (GIS) acquisita durante l'esperienza universitaria ed in particolare durante la stesura della tesi di laurea magistrale.

PATENTE O PATENTI

B – automunita

ATTESTATI

Laureato Eccellente
Facoltà di Economia
A.A. 2016/2017

Si autorizza al trattamento dei dati contenuti nel Curriculum, ai sensi del D.Lgs. 196/03. Le dichiarazioni rispondono al vero ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Roma, 06/11/2018

Firma
