



DANIELA PORRI

VIA BENELUX 11/C
50063 FIGLINE E INCISA VALDARNO (FI)

+39 339 8108146

E MAIL

porridanieladami@gmail.com

DATI ANAGRAFICI

Daniela Porri nata a Figline e incisa valdarno il 07/09/1985 ed ivi residente in via Benelux n. 11/C, n. 339/8108146

ESPERIENZA

IMPIEGATA 2021 in essere PRESSO STUDIO CHIASSAI SRL:

addetta alla contabilità, segretaria di direzione.

IMPIEGATA 2018 - 2021 PRESSO RIVERAUTO SRL:

addetta concierge, accoglienza clienti, gestione globale officina a livello amministrativo e contatto con la clientela e casa madre, compilazione controllo e invio garanzie.

IMPIEGATA 2017 - 2018 PRESSO FORTINI SRL:

addetta back office ufficio commerciale, fatturazione, compilazione bolle e registri carico e scarico, segreteria, rapporto con i clienti, immatricolazione vetture nuove leasing, noleggio a lungo termine e passaggi di proprietà vetture usate, recall post preventivo e post consegna, archiviazione fatture e ricevute d'officina, recall post servizio di officina per soddisfazione cliente, inserimento proposte d'acquisto, controllo proposte d'acquisto con relative azioni per inserimento ordine per VOLKSWAGEN GROUP FIRENZE, esenzione bolli.

RESPONSABILE PUNTO VENDITA 2013 - 2016:

gestione negozio, gestione personale, ordine fornitori interni ed esterni, referente presso la sede, organizzazione negozio, addetta alla vendita, compilazione orari per i dipendenti.

IMPIEGATA 2011 - 2012 PRESSO LA ROTONDA SPA:

addetta back office settore commerciale ed officina, in particolare fatturazione, preparazione documenti contabili per sede, compilazione bolle e registri carico e scarico, segreteria, rapporto con i clienti, preparazione documenti per agenzia e per sede, consegna autovetture, riscossione fatture officina, esenzione bolli.

BANCONIERA E BARISTA PRESSO PASTICCERIA SAIDA 2011:

corso di formazione presso la sede di Firenze, caffetteria, preparazione aperitivi, preparazione banco, confezionamento prodotti, servizio al banco, gestione tramite software di resi, carico e scarico bolle, gestione magazzino, ordini, cassa diurna e serale.

IMPIEGATA 2005 - 2010 PRESSO IN AUTO & C. SRL:

fatturazione, preparazione documenti contabili per registrazioni da parte del commercialista, compilazione bolle, compilazione registri carico e scarico, segreteria, rapporto con i clienti, preparazione documenti per agenzie, immatricolazioni, rapporti con le banche, noleggio autovetture EUROMOBIL, consegna autovetture, esenzione bolli.

IMPIEGATA 2005 PRESSO DOLCE & GABBANA SPA:

archiviazione documenti contabili.

IMPIEGATA 2004 - 2005 PRESSO STUDIO NOTARILE::

preparazione atti di mutuo, rapporti con le banche, segreteria, rapporto con i clienti, autentica certificati di proprietà delle autovetture.

ISTRUZIONE:

titolo di studio ragioneria, conseguito presso l'Istituto Vasari di Figline Valdarno nell'anno 2004.

anno 2004 stage presso compagnia assicurativa.

COMPETENZE:

inglese parlato e scritto a livello scolastico

COMPETENZE INFORMATICHE:

word

excel

oligest

internet explorer

cross

drakkar

topix

fatture incloud

Capacità organizzative ottime in quanto ho lavorato sempre in autonomia .

Autovettura propria.

Disponibilità full time/part time.

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della legge L. 675/96.

10/05/2024

In Fede

Borri Daniela

