



## Teresa Silvestre

Nazionalità: Italiana Data di nascita: 20/02/1981

Numero di telefono: (+39) 3392902203

Indirizzo e-mail: [teresa81silvestre@gmail.com](mailto:teresa81silvestre@gmail.com)

Abitazione: Via Modigliani 15, 81030 Sant'Arpino (Italia)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### Impiegata amministrativa

*Bios – Società Cooperativa Sociale [ 06/2022 – 03/2024 ]*

*Red - s.r.l. [ 01/2025 – Attuale ]*

*Giada - Società Cooperativa Sociale E.T.S. [ 10/2024 – Attuale ]*

Città: Napoli - Napoli - Santa Maria Capua Vetere

Tenuta registri, ottimizzazione dei sistemi organizzativi, gestione dipendenti, controllo procedure e adempimenti fiscali-tributari. Gestione, coordinamento e organizzazione dei servizi e del personale.

#### Assistente amministrativa

*Asilo nido "A piccoli passi" - Caivano (Na) [ 23/10/2024 – Attuale ]*

Controllo e supervisione di tutte le attività burocratiche e gestionali all'interno della scuola, incluse la contabilità e l'archiviazione dei documenti.

Gestione di tutte le pratiche relative al *personale* (es. selezione, organizzazione turni, assenze, permessi, buste paga) e agli *iscritti* (anagrafiche, presenze giornaliere, coordinamento attività pedagogiche, monitoraggi, incontri con genitori, ecc.)

#### Wedding planner [ 2018 – Attuale ]

Organizzazione e coordinamento di tutti gli aspetti relativi ad un evento, dall'ideazione e pianificazione all'esecuzione del progetto. Gestione dei clienti, dei fornitori e dei costi relativi alle singole fasi previste. Gestione di contratti e accordi con organizzazioni esterne e con il personale impiegato nell'evento. Supervisione delle varie fasi organizzative.

#### Visual merchandiser [ 04/2014 – Attuale ]

Città: Napoli

Esposizione ed organizzazione dei prodotti all'interno dei punti vendita e in vetrina, con ottimizzazione degli spazi disponibili. Allestimento di spazi espositivi per mostre, fiere, location per eventi.

#### Tutor scolastica

[ 07/2001 – Attuale ]

Lezioni private a studenti di scuola secondaria di secondo grado con particolari approfondimenti nelle seguenti materie: italiano, latino, greco, storia, filosofia, diritto.

#### Responsabile delle vendite

*Gioielleria Valenzana [ 02/2012 – 12/2020 ]*

Città: Cardito (Na)

Vendita assistita di gioielli, preziosi, bomboniere. Utilizzo cassa/pc e software di gestione. Gestione fornitori, merce e magazzino. Allestimento spazio interno e vetrine.

#### Operatrice telemarketing inbound-outbound

*Visiant Contact [ 04/2007 – 07/2008 ]*

Città: Arzano (Na)

Informazione e promozione a privati ed imprese finalizzate al raggiungimento degli scopi commerciali individuati dall'azienda.



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

### Corso di formazione SAP intensivo moduli MM/FI con basi di customizing della durata di 100 ore

*GJordan di Gauss Jordan S.r.l.* [ 01/2023 – 03/2023 ]

**Indirizzo:** Via Francesco Antonio Giordano, 86, 80027 Frattamaggiore (NA) (Italia)

Customizzazione Modulo MM/FI; Gestione Anagrafica Materiale; Processo d'acquisto (RDA-ODA-EM); Fattura MM (MIRO); Gestione inventario; Procedure rilascio RDA/ODA; Analisi stock; MRP (RDA tramite MRP); ODA quadro, ODA e CDC; Prestazione di servizi; Gestione piano dei conti; Ciclo Attivo e Passivo; Anagrafiche Fornitori; Anagrafiche Clienti; Anagrafiche Banche; Gestione Pagamenti; Anagrafiche Conti CO.GE.; Documenti Contabili; Tipi di conto; Report Bilancio; Fattura passiva da fornitore; Fattura attiva da cliente; Report saldi; Report Bilancio; Note credito fornitore/clienti; Incassi; Gestione report MM/FI; Contabilità clienti e fornitori; Pagamenti automatici; Incassi; Gestione RID; Chiuse contabili; Simulazione creazione documenti BBP "As-Is" e "To-Be".

### European Computer Driving Licence

[ 01/2003 – 15/07/2003 ]

Concetti di base della IT; Uso computer; Gestione file; Elaborazione testi; Foglio elettronico; Database; Presentazione; Reti informatiche; Internet.

### Diploma maturità classica

*Liceo Ginnasio Statale "D. Cirillo"* [ 09/1995 – 14/07/2000 ]

**Indirizzo:** Via Ettore Corcioni, 88, 81031 Aversa (CE) (Italia)

Votazione finale 98/100

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Lingua madre: **italiano**

### Altre lingue:

#### inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

#### spagnolo

ASCOLTO A1 LETTURA A2 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A2

## COMPETENZE DIGITALI

---

Padronanza del Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint, ecc) / Gestione autonoma della posta e-mail / Social Network / Windows

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

---

### Competenze organizzative e gestionali

Elevata capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità.

Ottime capacità di lavorare in team. Innata precisione, professionalità, inventiva e creatività.

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

---

### Competenze comunicative e interpersonali

Ottime capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali; spiccate capacità relazionali e linguistiche. Predisposizione all'ascolto, alla comunicazione ed all'apprendimento di nuove competenze tecniche e professionali. Grande disponibilità alla cooperazione all'interno di gruppi lavorativi eterogenei ed alla condivisione delle relative conoscenze.

## PATENTE DI GUIDA

---

Patente di guida: B



*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

Sant'Arpino, 20 aprile 2026

FIRMA:

*Teresa Silvestre*