

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Domenica Castagnino**

📍 Via G. Mazzini 2/A - 33080 Fiume Veneto (PN)

☎ + 39 347/9116199

✉ [domenica.castagnino@gmail.com](mailto:domenica.castagnino@gmail.com)

| Data di nascita 10/09/1972 | Nazionalità Italiana

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

DA 07/01/2020 A 29/07/2020

Convenzione Comune di Zoppola e Consorzio BIM Piave di Treviso per utilizzo congiunto part time istruttore amministrativo - contabile  
Ufficio Segreteria – Area Ragioneria

DA 30/12/2019

**Istruttore amministrativo – contabile**  
Comune di Zoppola  
Via Antonio Romanò, 14 33080 Zoppola  
Area Economico-Finanziaria - Ufficio Ragioneria

DA 02/05/2018 A 29/12/2019

**Istruttore amministrativo – contabile**  
Consorzio B.I.M. PIAVE di Treviso  
Via Verizzo 1030 31053 Pieve di Soligo (TV)  
Ufficio Segreteria – Area Ragioneria

DA 10/10/2016 A 24.04.2018

**Impiegata amministrativa: Istruttore Amministrativo**  
Area Affari Generali Comune di Fiume Veneto

- Ufficio Contratti e Servizi cimiteriali

DA 03/03/2014 A 31/12/2015

**Impiegata amministrativa front/back office**  
Area Affari Generali e Ragioneria Comune di Fiume Veneto

- Servizi cimiteriali;
- Attività di segreteria;
- Protocollo;
- Verifiche autocertificazioni, verifiche SCIA commercio;
- Inventario, verifiche contabili, comunicazione alla Corte dei Conti dati Partecipate.

DA 09/02/2000 A 31/12/2013

**Impiegata commerciale: Store Specialist area Trade Marketing**

Electrolux Appliances SPA - Corso Lino Zanussi 30 - 33080 Porcia

Relazione di supporto con i punti vendita, di gruppi e catene, ad elevato posizionamento potenziale prodotto/marca/consumatore; incremento e valorizzazione prodotti multibrand all'interno degli stessi punti vendita; diffusione e sostenimento delle attività promozionali; trade marketing sul territorio.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DA 28/09/2016 A 12/12/2016

**Attestato di frequenza corso "Web Marketing e Social Network" (60 ore)**

Fondazione Opera Sacra Famiglia di Pordenone Viale de La Comina n. 25

- Web editing;
- Principi e strumenti del web marketing;
- Social networking.

DA 20/09/2016 A 06/12/2016

**Attestato di frequenza corso "Bilancio e Controllo di gestione" (60 ore)**

Fondazione Opera Sacra Famiglia di Pordenone Viale de La Comina n. 25

- Redigere un bilancio: interpretazione ed analisi di bilancio;
  - Controllo di gestione e budgeting;
- Tutti gli argomenti trattati prevedono l'utilizzo pratico del software gestionale "Euro2000" SoftSystem.

DA 02/05/2016 A 06/07/2016

**Attestato di frequenza corso "Contabilità e fiscalità" (60 ore)**

Fondazione Opera Sacra Famiglia di Pordenone Viale de La Comina n. 25

- Programmazione e registrazione documenti di contabilità (prima nota);
  - Contabilità ordinaria;
  - Gestione IVA;
  - Situazione contabile: bilancio di verifica;
  - Scritture di assestamento: bilancio di verifica rettificato;
  - Rilevazione imposte;
  - Bilancio di esercizio.
- Tutti gli argomenti trattati prevedono l'utilizzo pratico del software gestionale "Euro2000" SoftSystem.

DA 18/02/2016 A 14/06/2016

**Attestato di frequenza corso "Business English" (150 ore)**

IAL di Pordenone Viale Grigoletti n. 3

- Grammar, vocabulary, and communication skills;
- Telephoning, Presentations, Meetings;
- Managing a conversation in social situation.

DA 1991/1992 A 1998/1999

**Laurea in Economia e Commercio**

Università degli Studi di Palermo - Facoltà di Economia

Materie economiche, aziendali, giuridiche, matematico - statistiche

DA 1985 A 1990

**Maturità classica**

Liceo Classico Giovanni Meli - Palermo

Materie umanistiche

**COMPETENZE PERSONALI**

**ALTRE LINGUE**

Inglese  
Spagnolo

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Spagnolo	A2	A2	A2	A2	A2

**COMPETENZE COMUNICATIVE**

- buone competenze comunicative acquisite durante la mia precedente esperienza lavorativa come impiegata commerciale;
- ottime competenze relazionali acquisite sempre durante la prima esperienza lavorativa in ambito commerciale ed affinate durante la mia attività di impiegata amministrativa;
- buone competenze di negoziazione, mediazione ed ascolto.

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

- ottime capacità di lavorare, sia da sola che in team, acquisite durante la mia esperienza lavorativa in ambito commerciale e migliorate in ambito impiegatizio;
- puntualità nelle scadenze;
- buone capacità di problem solving;
- elevata capacità di attenzione e concentrazione sostenuta dalla propensione al lavoro per obiettivi;
- coordinamento di attività di squadre di lavoro, acquisita durante la mia precedente attività di impiegata commerciale, ad es. centri di assistenza tecnica;
- forte senso di riservatezza;
- forte senso del dovere.

**COMPETENZE PROFESSIONALI**

- buona padronanza dei processi di soddisfazione del cliente, acquisite in ambito commerciale;
- competenze di mentoring, responsabile della formazione dei nuovi assunti all'interno dei negozi della clientela;
- ottima conoscenza dei prodotti aziendali, acquisita in ambito commerciale, ed ottima conoscenza della Distribuzione Organizzata sul territorio, acquisite sempre in ambito commerciale.

**COMPETENZE INFORMATICHE**

- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione);
- buona padronanza del software Adweb;
- buona padronanza del software Ascotweb;
- buona padronanza del software Gifra;
- ottima padronanza software contabilità Halley;
- buona padronanza del software Euro2000 SoftSystem.

**PATENTE DI GUIDA** B AUTOMUNITA

**DATI PERSONALI**

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Fiume Veneto, 27/09/2020

