



Profile will be available until 14 Ottobre 2024



Maura Rosino

Ho maturato esperienza significativa in diversi ambiti del back office amministrativo nel settore bancario.

Date of birth: 02/02/1973 | **Gender:** Female | **Nationality:** Italian

[Hide contact details](#) ^

 **Mobile:** (+39) 3395746655

 **Email address:**
maura.rosino@gmail.com

 **Home:** via Luciano Romagnoli, 13, 40069 Zola Predosa (BO), Italy

WORK EXPERIENCE

 **Impiegata presso hub dottor grandine** 18/11/2023 – 18/04/2024

Energy Trade S.R.L. |  Zola Predosa, Italy

Maturata esperienza nel settore dell'automotive, gestione di un hub/drive in accettazione delle auto, compilazione scheda danni, noleggio automobili e gestione del parco mobili, controlli periodici sui veicoli ordinari e straordinari.

Accoglienza clienti e punto di ascolto con gestione degli stessi.

Gestione arrivo ricambi delle autovetture , controllo degli stessi, sia come numero di pezzi che come qualità con i relativi documenti di trasporto.

Gestione reparto ricambi: con carico/scarico dei ricambi montati direttamente in hub e/o inoltrati per l'installazione in carrozzeria (durante o al termine della lavorazione a caldo)

Gestione rapporti con direzione operativa e tecnici per problematiche relative alla lavorazione.

Inserimento schede lavorazioni auto, pannelli da verniciare/sostituire.

Accettazione dei veicoli destinati alla seconda fase di lavorazione con preparazione dei ricambi necessari e controlli, esecuzione foto/video ed archiviazione su pc del materiale riferito alla singola macchina dall'entrata in hub all'uscita verso la carrozzeria.

Compilazione documento di trasporto bisarca/carro attrezzi

Controllo qualità veicoli post lavorazione

Riconsegna auto a noleggio e veicoli post lavorazione sia a freddo che a caldo

Organizzazione e pianificazione rientri per auto sia in standby ricambi e sia per appuntamenti per la lavorazione a caldo,

Gestione eventuali lamentele e/o criticità evidenziate dai clienti

Problem Solving

Impiegata di segreteria

19/11/2021 – 30/06/2023

ARCADIA SRL |  Casalecchio di Reno, Italy

Attività amministrative e di reception: fatturazione a scadenario, utilizzo di programmi specifici del settore, Word, Excel, compilazione prima nota, controllo presenza del personale, home banking, pagamenti RIBA e bonifici, segretariato sociale (prenotazioni visite, ambulanze, rapporto con parenti degli ospiti, ecc...)

● Impiegata amministrativa e contabile

2001 – 2020

UNIPOL Banca/BPER |  Bologna

Presso uffici di direzione centrale:

- Monitoraggio dei movimenti bancari con relativa quadratura e riconciliazione bancaria, dei conti assegnati all'ufficio.
- Controllo e quadratura bonifici in entrata e in uscita, messaggistica rete interbancaria, controllo assegni e conti reciproci interbancari.
- Controlli su esito invio flussi telematici come ad esempio f24, rid, riba, assegni, con sistemazione scarti.
- Controllo e sistemazione squadrature ATM/Bancomat non presidiati per eccedenze/deficienze, monitoraggio degli stessi per garantirne il rifornimento di contante.
- Controllo dell'archiviazione ottica della documentazione eseguita dalle filiali e interazione con le stesse per la sistemazione di errori ed incongruenze.
- Trasferimento dei rapporti di c/c e depositi dei clienti.
- Scambio chiavi interbancarie.
- Gestione della contabilità sofferenze, dei crediti deteriorati non performanti e di tutte le attività connesse.
- Controlli documentazione e preparazione di minute, erogazione mutui chirografici e fondi prima casa.

● impiegata amministrativa contabile ciclo passivo/tesoreria con partita iva

1997 – 2001

Montenegro Spa - Gazzoni Spa - Novartis spa |  Bologna

Presso ufficio contabilità fornitori (ciclo passivo) e ufficio tesoreria

- Registrazione fatture, controlli contabili, riconciliazioni e monitoraggio dei movimenti bancari.

● Impiegata centro elaborazione dati

01/09/1987 – 01/06/1997

Totocalcio |  Bologna

Presso centro elaborazione dati:

- Data entry per inserimento e spoglio giocate.

EDUCATION AND TRAINING

ITC Keynes

1993

 Castel Maggiore (BO)

LANGUAGE SKILLS

Mother tongue(s)

Italian

Other language(s)

	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	Writing
English	A2: Basic User	B1: Independent User	A2: Basic User	A2: Basic User	B1: Independent User
French	A1: Basic User	A1: Basic User	A1: Basic User	A1: Basic User	A1: Basic User

DIGITAL SKILLS

Posta elettronica | Pacchetto office | Sap | As 400 |

Navigazione internet | Zucchetti | Cedacri |

Ottimo utilizzo dei browser |

Ottima conoscenza dei principali strumenti di videoconferenza |

Gestionale hub dottor grandine | Gestionale hub SOS grandine |

Gestionale Hub Maestri

DRIVING LICENCE



COMPETENZE TRASVERSALI

Buone doti **comunicative e relazionali** sviluppate negli anni grazie a ruoli che mi hanno permesso di instaurare e mantenere proficui rapporti di collaborazione con colleghi delle diverse sedi e filiali.

Buone competenze **organizzative e gestionali** nell'individuare e analizzare situazioni problematiche trovando soluzioni adeguate al contesto aziendale. Determinazione al raggiungimento degli obiettivi anche a fronte di ostacoli e resistenze.

[Report inappropriate content](#)

