FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MARIA CARMELA RICCIARDO**
Indirizzo	**VIA J.KENNEDY, 41-98061 BROLO (ME)**
Telefono	**+39 3386072608**
Fax	
E-mail	**marika.ricciardo@email.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	05/01/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo	Da settembre 2012 ad aprile 2014 collaborazione esterna; assunta dallo Studio a far data del 01.05.2014 oggi (occupazione attuale)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Studio Legale Scisca in Capo d'Orlando (ME)**
• Lavoro o posizioni ricoperte	Credit Manager
• Principali mansioni e responsabilità	• organizzazione dei processi, redazione delle procedure di sollecito e della policy del credito; • prevenzione del rischio di credito e la selezione della clientela; • gestione del credito e individuazione delle soluzioni di supporto; • recupero del credito corrente e di quello in sofferenza; • recupero del credito in sede stra-giudiziale e giudiziale;
Periodo	Da aprile a luglio 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Mseventy srl in MIlano**
• Lavoro o posizioni ricoperte	Resp. Ciclo Attivo & Credit Controller
• Principali mansioni e responsabilità	• gestione piani di pagamento,gestione clienti in contenzioso con relativi passaggi al legale; • fatturazione e monitoraggio degli incassi dei clienti sia wholesale che retail. • Gestione finanziamenti e relazioni con gli istituti di credito.
Periodo	Da novembre 2011 ad aprile 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**TRIBUNALE Di MILANO: Cancelleria Esecuzioni Immobiliari**
• Lavoro o posizioni ricoperte	Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità	Servizi di cancelleria;
Periodo	da luglio 2005 a ottobre 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**BALLANTYNE CASHMERE SPA in Milano**
• Lavoro o posizioni ricoperte	Direzione amministrazione,finanza e controllo in qualità di Responsabile ciclo attivo & credit Controller.
• Principali mansioni e responsabilità	• gestione piani di pagamento,gestione clienti in contenzioso con relativi passaggi al legale; • fatturazione e monitoraggio degli incassi dei clienti sia wholesale che retail. • Gestione finanziamenti e relazioni con gli istituti di credito. • Note spese, tenuta di cassa, intrastat. • Gestione amministrativo e logistico ai flagship store. • -Supporto campagna vendita in showroom • -Supporto addetta alla vendita presso i principali flagship store • -Supporto gestione apertura e chiusura flagship store • Preparazione e Gestione Sample sale nelle sedi Milano e Roma • -Assistenza e gestione attività logistica dell'ufficio PR.
Periodo	Da giugno 2003 a giugno 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**SKY ITALIA SRL in Milano**
• Lavoro o posizioni ricoperte	Impiegata presso la Direzione Amministrazione Finanza e controllo in qualità di addetto contabilità clienti.
• Principali mansioni e responsabilità	• riconciliazione conti transitori di incassi abbonati , • fatturazione attiva extra sistema, • controllo gestione incassi back office; • scritture di chiusura periodi contabili.
Periodo	Da dicembre 2002 a giugno 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ELETTROTEC Srl in Milano**
• Lavoro o posizioni ricoperte	Impiegata contabile
• Principali mansioni e responsabilità	• fatturazione attiva e passiva; • riconciliazione bancarie; • portafoglio clienti; • rapporti con le banche; • gestione cassa liquidazione iva; • scritture di prima nota.
Periodo	2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**ARKE' SRL in Milano**
• Lavoro o posizioni ricoperte	Intervistatore di Call Center
• Principali mansioni e responsabilità	Ricerche di mercato di mercato in qualità di reperimento della IPSOS EXPLORER di Milano.

Periodo	Da settembre 1998 a settembre 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**TRADING SRL in Brolo (ME)**
• Lavoro o posizioni ricoperte	Segretaria d'azienda; Responsabile commerciale
• Principali mansioni e responsabilità	• Segretaria d'azienda; • Contabilità fornitori; • Ufficio approvvigionamenti; • Contabilità generale; • Responsabile commerciale
Periodo	1991-1998 (lavoro stagionale)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Camping Villaggio Calanovella in Piraino (ME)**
• Lavoro o posizioni ricoperte	Impiegata amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Periodo	Luglio 2006
• Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	College REGENT di BRIGTHON
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Formazione professionale
Periodo	Da Luglio 2008 a luglio 2012
• Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola di inglese Business Perfomance Solutions International di Milano con insegnante privato.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Formazione professionale
Periodo	Anno 1996
• Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istittuto Tecnico F.P. Merendino di Capo d'Orlando (ME)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUA	
Inglese	Buono livello parlato, scritto, di comprensione e interazione
Francese	Conoscenza scolastica
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Sistemi operativi: Dos 5.2; Windows 95/98/2000/XP; Unix. **Software applicativi:** *Ms Word, Excel, PowerPoint, Access,Internet Explorer, Outlook express; Adobe Acrobat Reader, Photoshop; Star office;* Lotus Notes;

Software contabili: gestione magazzino e abbonati : *Spiga; Passpartout; Enterprice;AS-400.* Formula; Smsv2; SAP; Siebel e cream revenue; Saep. Pro-retail.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Forte tendenza e attitudine alle relazioni. *Dinamicità*. ***Determinazione. Duttilità. Senso del gruppo***. Disponibile a *viaggi, trasferte e trasferimenti* in Italia e all'estero e alla partecipazione a *corsi di formazione.*

PATENTE O PATENTI : Tipo B

In Fede

Vi autorizzo al trattamento dei miei dati personali secondo le esigenze di selezione e comunicazione in riferimento alla legge 675/96.

In Fede