



## DATI PERSONALI

Nome: **EMILIA RESTAINO**

Indirizzo: 22 via degli Imbimbo, Avellino, Av

Telefono: 3493179886

Email: [emilia.restaino@libero.it](mailto:emilia.restaino@libero.it)

## PROFILO PROFESSIONALE

Impiegata d'ufficio con una laurea in Scienze Politiche. Specializzata in pratiche amministrative, gestione della contabilità e di pratiche burocratiche. Ottime capacità di adattamento e di problem solving. In grado di gestire varie situazioni sotto stress e di assistere al lavoro del personale manageriale.

## ESPERIENZA FORMATIVA

Laurea magistrale in SCIENZE POLITICHE

Università l'Orientale di Napoli

Votazione : 105/110 conseguita nell'anno 2020

## ESPERIENZE LAVORATIVE

**ADDETTO PROD. JUNIOR – Ambito Smistamento As – POSTE ITALIANE SpA** , presso la Funzione PCL -GO – Macro Area Logistica Sud, con luogo di lavoro in AVELLINO (Av)- Zona Pianodardine e sede presso CL AVELLINO REC DE SANCTIS | Dal 01 Dicembre 2025 al 30 Aprile 2026

**IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – c/o SATIGAS SRLS Srls, Avellino** | Giugno 2021 – Novembre 2025

- Caricamento, gestione e aggiornamento di dati e anagrafiche clienti
- Registrazione in prima nota contabile degli incassi e pagamenti, registrazione movimenti cassa/banca
- Emissione fatture elettroniche (GB Software)
- Elaborazione dichiarazioni di conformità (Mister DiCo)
- Gestione pratiche amministrative e burocratiche (pratiche Enea, Cessione crediti su piattaforma ADE, Inserimento pratiche Ecobonus/Ristrutturazione con utilizzo portale Pwc )
- Utilizzo piattaforme Comunali Catasto Impianti termici per gestire in via telematica un'ampia serie di attività e comunicazioni (trasmissione documenti, pagamento bollini, ecc.)
- Supporto commerciale con elaborazione preventivi
- Monitoraggio delle scadenze fiscali in relazione alle comunicazioni ricevute dal commercialista

**AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO c/o CONDOMINIO VIA DEGLI IMBIMBO, Avellino** | Sett. 2018 – Genn. 2021

- Convocazione e tenuta delle assemblee ordinarie e straordinarie;
- Gestione della contabilità condominiale mediante software
- Gestione c/c condominiale
- Elaborazione di rendiconti e preventivi, documentazioni giustificative, situazioni di cassa, piani di ripartizione spese straordinarie,
- Dare esecuzione alle delibere assembleari Gestione delle spese ordinarie e straordinarie;
- Riscossione oneri condominiali;
- Contatti con i fornitori e con le ditte manutentrici;
- Versamenti F24

**ADDETTA SALA Ristorante DEGUSTA, Avellino** | Settembre 2018- Gennaio 2020

- Preparazione sala.
- Gestione delle comande tramite terminale elettronico.
- Piccole operazioni di cassa

**CASSIERA c/o LA RAMPE BISTROT** di Gianpaolo Castria, Avellino | Novembre 2017- Aprile 2018

- Apertura e chiusura del registratore di cassa, conteggio dei contanti e controllo di possibili discrepanze nei pagamenti
- Ricezione dei pagamenti in contanti, assegni e altri sistemi di pagamento elettronici.

**ADDETTA UFF. BOLLETTAZIONE- FRONT OFFICE** c/o INTERNETIONAL PRINTING SRL, Avellino, Ottobre 2014 – Dicembre 2014

- Assistenza clienti, gestione centralino
- Emissione bolle/fatture
- Organizzazione trasporti in Italia e interfaccia con i corrieri
- Assistenza clienti, gestione centralino

**SEGRETARIA CONTABILE** c/o Studio Servizi Condomini Arch. MASSIMO NIGRO, Avellino | Febbraio 2014 – Agosto 2014

- Gestione della contabilità condominiale (incassi, pagamenti, anagrafica) con utilizzo software Danea
- Gestione delle pratiche di convocazione e verbalizzazione delle assemblee condominiali
- Gestione dei pagamenti e delle banche
- Assistenza telefonica ai clienti fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.
- Ricevimento condomini per riscossione quote condominiali e risoluzioni problematiche inerenti il Condominio

**IMPIEGATA FRONT OFFICE CON SUPPORTO ALLE VENDITE** c/o IDRAULICA GIORDANO SRL, Montefredane (Av) | Luglio 2006– Febbraio 2014

- Responsabilità dell'organizzazione del front office e della definizione delle procedure di accoglienza.
- Filtro delle chiamate in entrata e trasferimento delle telefonate agli uffici di competenza. Gestione della corrispondenza aziendale cartacea ed elettronica in entrata e in uscita.
- Gestione del protocollo informatico e delle pratiche di archiviazione documentale Esecuzione di commissioni esterne presso uffici postali, sportelli bancari e similari.
- Assistenza alle vendite con redazione di preventivi, gestione ordini, stampa e invio fatture, relazioni con i clienti e fornitori
- Sollecito e recupero crediti nei confronti di clienti insolventi.

**IMPIEGATA AMM. ADDETTA AFFARI GENERALI** c/o ENTE PROVINCIA DI AVELLINO | Settembre 2003 – Giugno 2005

- Operatrice A.S.I.G. (Ag. Servizi Informagiovani) con compiti di segreteria e affari generali
- Gestione del protocollo
- Coordinamento della Rete Provinciale Informagiovani con verbalizzazione incontri
- Supporto alla realizzazione dei progetti con il responsabile dell'ufficio

**OPERATRICE CALL CENTER** c/o Agenzia Mondo WIND di Claudio Nittoli, Avellino – Anno 2003

**COMPETENZE e CAPACITA' ACQUISITE**

Buona padronanza degli strumenti informatici e dei software gestionali.

Gestione delle scadenze

Problem solving

Resistenza allo stress

**ALTRE INFORMAZIONI**

Automunita, patente B

Disponibile a spostamenti

**Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal DL 196/03.**