

Giulia Grandicelli

Nazionalità: Italiana

Sesso: Femminile

CONTATTI

Castel Sant'Elia (VT), Italia

ciao@giuliagrandicelli.com

(+39) 3315984030

europass

PRESENTAZIONE

Giovane e motivata, con esperienza nel contatto diretto con il pubblico e nella gestione operativa di attività commerciali.
Ho maturato competenze pratiche in contabilità di base, fatturazione elettronica, gestione della cassa e utilizzo di software gestionali professionali tra cui Danea Easyfatt e gestionali del verticale TeamSystem.
Attualmente in formazione universitaria in ambito economico-linguistico e in possesso di certificazioni informatiche EIPASS e ICDL, sono una persona dedita al servizio, sempre disponibile, con forte attitudine al problem solving e al lavoro in team.
Desiderosa di crescere professionalmente in ambito amministrativo, metto a disposizione affidabilità, precisione e voglia di imparare.

ESPERIENZA LAVORATIVA

BLIFE S.r.l. - Manuela Benedetti Viterbo, Italia

Indirizzo Strada Poggino, 70/72, 01100, Viterbo, Italia | **Sito Internet** https://www.blifesrl.it/

Segretaria Amministrativa d'Azienda

19/01/2026 – 20/03/2026

Tirocinio Formativo

- **Contabilità Generale**: supporto operativo nelle attività amministrativo-contabili, con registrazione di **fatture attive e passive**, gestione della **prima nota**, esecuzione di **riconciliazioni bancarie** e archiviazione ordinata della documentazione contabile.
- **Segreteria Organizzativa**: gestione della **corrispondenza aziendale**, protocollazione della posta in **entrata e uscita** e organizzazione dell'**agenda appuntamenti**, garantendo puntualità e corretta pianificazione delle attività.
- **Reportistica e Scadenze**: collaborazione con il team amministrativo nella predisposizione di **report periodici**, raccolta della documentazione **fiscale** e monitoraggio delle scadenze, assicurando precisione, affidabilità e rispetto delle tempistiche.
- **Software Gestionali e Office**: utilizzo di applicativi professionali quali **Danea Easyfatt**, gestionali **TeamSystem** e **Pacchetto Office** per inserimento dati, registrazioni contabili, elaborazione di documenti aziendali e gestione delle attività d'ufficio.

Eurospin Italia Civita Castellana, Italia

Cassiera di supermercato

01/02/2025 – 31/10/2025

Gestione delle operazioni di cassa e dei pagamenti, con utilizzo del registratore di cassa e gestione del contante.
Assistenza e supporto alla clientela durante gli acquisti.
Rifornimento e sistemazione della merce sugli scaffali.
Controllo dell'ordine e della corretta esposizione dei prodotti.
Supporto nelle attività quotidiane del punto vendita e mantenimento dell'ordine degli spazi.

Bartorelli Roma (Piazza di Spagna - Passeggiata di Ripetta) Roma, Italia

Responsabile Amministrativa e Gestione Clienti

01/10/2024 – 01/12/2024

•Gestione della cassa giornaliera, chiusura di cassa e riconciliazione degli incassi con emissione di ricevute e fatture elettroniche.
•Consulenza personalizzata alla clientela di alto profilo, incluse personalità del mondo dello spettacolo, con gestione discreta e professionale delle relazioni.
•Coordinamento degli appuntamenti e dell'agenda del salone, ottimizzando il flusso di lavoro e la soddisfazione del cliente.

•Vendita e consulenza su prodotti professionali, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi di fatturato.

Hair Blossom Roma Roma, Italia

Addetta alla Gestione Clienti e Amministrazione

01/05/2023 – 01/05/2024

•Gestione completa del ciclo di cassa: incassi, emissione scontrini, fatturazione elettronica e rendicontazione giornaliera.
•Consulenza e accoglienza della clientela, interpretando le esigenze e fidelizzando i clienti attraverso un servizio attento e personalizzato.
•Vendita diretta di prodotti professionali con consulenza mirata, contribuendo all'incremento del fatturato e alla gestione dell'inventario.
•Supporto all'organizzazione operativa del salone: gestione prenotazioni, coordinamento turni e comunicazioni con i fornitori.

Rossano Ferretti Roma Roma, Italia

Addetta Amministrativa e Relazioni con la Clientela

01/05/2022 – 01/01/2023

•Gestione della cassa e delle operazioni contabili quotidiane, garantendo precisione e puntualità nella chiusura giornaliera.
•Consulenze personalizzate per interpretare le esigenze del cliente, assicurando un'esperienza di alto livello e fidelizzazione.
•Vendita e gestione dell'inventario prodotti professionali, con reportistica sulle performance di vendita.
•Coordinamento con il team per l'ottimizzazione dei processi operativi e la risoluzione tempestiva di criticità (problem solving).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/09/2026 – ATTUALE Roma, Italia

Laurea Triennale in Economia e Gestione d'Impresa (L18) Università Uni Mercatorum

Sito Internet https://www.unimercatorum.it/ | **Campo di studio** Contabilità e fiscalità, Gestione e amministrazione, Lavoro dufficio e di segreteria, Diritto, Economia e tecnica aziendale non ulteriormente definite | **Livello EQF** Livello 6 EQF

01/02/2024 – ATTUALE Roma, Italia

Laurea Triennale in Lingue e Mercati (L12) Università Uni Mercatorum

Il Corso di Laurea in Lingue e Mercati (L-12) è stato progettato per rispondere alle esigenze della New Economy, formando professionisti altamente qualificati in grado di operare nel campo della mediazione linguistica, economica e commerciale, con focus specifico sui settori produttivi e turistici.

Sito Internet https://www.unimercatorum.it/ | **Campo di studio** Linguistiche e di commercio | **Livello EQF** Livello 6 EQF

2025 Avellino, Italia

Attestato Corso Professionale di Segretaria Amministrativa d'Azienda Mia Academy Scuola di Formazione Professionale

- Il Front Office (competenze necessarie per gestire l'accoglienza, le comunicazioni telefoniche e via e-mail e le interazioni con i clienti)
- Il Back Office (gestione documenti e l'organizzazione interna dell'ufficio)
- Le Pratiche Amministrative (gestione della corrispondenza ufficiale, le procedure burocratiche e le attività di archiviazione e gestione documentale)
- I principi della contabilità generale (gestione delle fatture, la preparazione del bilancio e l'analisi delle spese)
- Uso dei principali strumenti informatici (uso di Microsoft Office e strumenti di gestione e videoconferenza)

Indirizzo Via Aldo Pini 8, 83100, Avellino, Italia | **Sito Internet** www.miacademy.it

2025 Avellino, Italia

Certificato di acquisizione conoscenze in materia di Privacy, Covid, Primo Soccorso, Sicurezza sul lavoro Mia Academy Scuola di Formazione Professionale

Indirizzo Via Aldo Pini 8, 83100, Avellino, Italia | **Sito Internet** www.miacademy.it

2025 Monteforte Irpino (AV), Italia

Attestato Formazione Generale e Specifica - Rischio basso MAB SECURITY SRL

Indirizzo Via Piano Alvanella, 83024, Monteforte Irpino (AV), Italia

06/09/2011 – 05/07/2016 Civita Castellana, Italia

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado Liceo Artistico U. Midossi

Sito Internet https://www.midossi.edu.it/ | **Campo di studio** Belle arti | **Livello EQF** Livello 4 EQF

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

inglese

Ascolto B2	**Produzione orale** B2
Lettura B2	**Interazione orale** B2
Scrittura B2	

spagnolo

Ascolto A1	**Produzione orale** A1
Lettura A1	**Interazione orale** A1
Scrittura A1	

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Social Network | Posta elettronica | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | EIPASS | ICDL | Contabilità | Cassa | Fatturazione Elettronica | TeamSystem | Zucchetti | Gestione autonoma della posta e-mail | Utilizzo del broswer

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze

- Ottime capacità di ascolto attivo e comprensione delle esigenze
- Abilità nel relazionarsi con colleghi, clienti e fornitori
- Chiarezza e precisione nella comunicazione scritta e orale
- Capacità di mediazione e gestione dei conflitti in contesti lavorativi
- Attitudine al lavoro in team e alla collaborazione

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".