

Giusy Di Girolamo

Laureata in Letteratura, lingua e cultura italiana.

Segretaria amministrativa con esperienza nella gestione contabile e organizzativa.

Attività contabili e finanziarie:

- Registrazione della prima nota (movimenti di cassa e banca)
- Gestione dei flussi di cassa
- Supporto nella tenuta della contabilità ordinaria o semplificata
- Emissione e registrazione di fatture (attive e passive)
- Predisposizione di preventivi per clienti o fornitori

Attività amministrative:

- Organizzazione e archiviazione della documentazione amministrativa e contabile
- Gestione della corrispondenza (email, lettere, comunicazioni interne)
- Gestione degli appuntamenti e dell'agenda dell'ufficio o della direzione
- Supporto nella preparazione di documenti e report per il bilancio o per l'analisi

aziendale

Relazioni interne ed esterne:

- Contatti con clienti, fornitori, consulenti esterni e istituti bancari
- Coordinamento con il commercialista o l'ufficio paghe