

INFORMAZIONI PERSONALI

Elisa Casellato



 [REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]

Sesso Femminile | Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da 02 2025 -in corso

Impiegata amministrativa

RISTOHOTEL SRLS

- Conduzione e gestione attività del settore finanziario, tesoreria e gestione liquidità, tenuta rapporti con istituti di credito, gestione flussi di cassa, home banking per pagamenti e incassi, presentazioni di portafoglio e anticipi fatture. Programmazione finanziaria e gestione planning scadenze.
- Conduzione e gestione attività di amministrazione generale in contabilità ordinaria con compilazione Prima nota.
- Tenuta rapporti con fornitori e clienti, varie attività di recupero crediti
- Gestione parco mezzi e assicurazioni.
- Gestione documentazione nel circuito MePA (acquisti pubblica amministrazione).
- Analisi dei processi e implementazione di procedure organizzative per la semplificazione delle attività dell'ufficio, in ambito digitale e cartaceo.
- Project manager sito e-commerce www.ristohotel.com. Analisi di mercato, stesura del progetto, gestione e progettazione operativa del sito web con creazione delle procedure, interfaccia con i tecnici esterni, realizzazione di promozioni e relativa sponsorizzazione, generazione di campagne sui Social Network (Facebook e Instagram) e campagne di Google Adwords, stesura ed invio newsletter, verifica dei posizionamenti e degli andamenti.

Attività o settore Commercio B2B - Forniture alberghiere.

Da 05 2017 – 01 2025

Impiegata amministrativa

CRC GROUP SRL

- Conduzione per 2 società di tutte le attività relative al settore finanziario, principalmente tesoreria e gestione liquidità aziendale, tenuta rapporti con istituti di credito. In autonomia gestione flussi di cassa, home banking per pagamenti e

incassi, presentazioni di portafoglio, anticipi contratti/fatture, attivazione Finimport/Export. Programmazione finanziaria e gestione planning scadenze. Predisposizione di report finanziari per la direzione.

- Attività di amministrazione generale in contabilità ordinaria, compilazione Prima nota con predisposizione e invio documenti per bilancio al commercialista.
- Tenuta rapporti con fornitori e clienti, varie attività di recupero crediti, gestione parco mezzi e assicurazioni.
- Gestione documentazione nel circuito MePA (acquisti pubblica amministrazione).
- Analisi dei processi e implementazione di procedure organizzative per la semplificazione delle attività dell'ufficio, in ambito digitale e cartaceo.
- Project manager sito e-commerce www.crcgroup.eu.
Analisi di mercato, stesura del progetto, gestione e progettazione operativa del sito web con creazione delle procedure, interfaccia con i tecnici esterni, realizzazione di promozioni e relativa sponsorizzazione, generazione di campagne sui Social Network (Facebook e Instagram) e campagne di Google Adwords, stesura ed invio newsletter, verifica dei posizionamenti e degli andamenti.

Attività o settore Commercio B2B - Forniture alberghiere.

Da 12 2015 a 04 2017 **Impiegata amministrativa**

GENERAL TRASPORTI SRL

- Conduzione, di tutte le attività relative al settore amministrativo e contabile, tesoreria e gestione liquidità aziendale, tenuta rapporti con istituti di credito, in autonomia flussi di cassa, gestione home banking per pagamenti e incassi, gestione parco mezzi, assicurazioni, fatturazione clienti, recupero crediti.
- Compilazione Prima nota, registrazione fatture di acquisto (programma Easy Euro), predisposizione e invio al commercialista documenti per bilancio.
- Programmazione delle spese, stesura mensile di statistiche fatturati/costi, report mensili/annuali di andamento aziendale

Attività o settore Servizi - Trasporti conto terzi.

Da 05 2009 a 12 2015 **Impiegata amministrativa**

VENICE SECURITY SRL – VENICE TRANSPORT SRL

- Conduzione, per multiple società di servizi, di tutte le attività relative al settore amministrativo e contabile, tesoreria e gestione liquidità aziendale, tenuta rapporti con istituti di credito, in autonomia gestione flussi di cassa, home banking per pagamenti e incassi, gestione parco mezzi, assicurazioni, fatturazione clienti e fornitori, recupero crediti.
- Compilazione Prima nota, registrazione fatture di acquisto (programma Easy Euro), predisposizione e invio al commercialista documenti per bilancio.
- Programmazione delle spese, stesura mensile di statistiche fatturati/costi, report mensili/annuali di andamento aziendale

Attività o settore Servizi - Sicurezza privata, trasporti conto terzi, officina meccanica.

Da 09 2002 a 05 2009 **Impiegata amministrativa**

ISTITUTO DI VIGILANZA PRIVATA YGRECA SRL

- Conduzione, di tutte le attività relative al settore amministrativo e contabile, tesoreria e gestione liquidità aziendale, tenuta rapporti con istituti di credito, in autonomia flussi di cassa, gestione home banking per pagamenti e incassi, gestione parco mezzi, assicurazioni, fatturazione clienti, recupero crediti.
- Compilazione Prima nota, registrazione fatture di acquisto (programma Easy Euro), predisposizione e invio al commercialista documenti per bilancio.
- Programmazione delle spese, stesura mensile di statistiche fatturati/costi, report mensili/annuali di andamento aziendale
- Gestione delle attività connesse agli agenti, calcolo provvigioni e organizzazione contratti.
- Gestione del personale, predisposizione documenti per assunzioni e organizzazione turni di lavoro.

Attività o settore Servizi - Vigilanza Privata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2001 **Perito tecnico specializzato in informatica conseguito presso l'I.T.I.S.**

I.T.I.S. Vito Volterra di San Donà di Piave VE (Voto 90/100)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Inglese	A	A	A	A	A

Competenze comunicative

Buona attitudine alle pubbliche relazioni ed al coordinamento di progetti.
Sono una persona dinamica, solare, determinata e risoluta.
Durante l'esperienza professionale ritengo di aver acquisito e potenziato le capacità di lavorare in gruppo nella consapevolezza che la comunicazione svolge un ruolo determinante nel conseguimento degli obiettivi.

Competenze organizzative e gestionali

Capacità di lavorare in autonomia ed organizzare in modo flessibile il lavoro in funzione degli obiettivi da raggiungere. Organizzazione in funzione delle scadenze e gestione delle priorità.

Competenze professionali

Tutte le esperienze professionali mi hanno permesso di costruire un bagaglio importante di conoscenze in ambito amministrativo ma, soprattutto, mi hanno permesso di acquisire un'ottima capacità organizzativa e di gestione del tempo in funzione degli obiettivi e delle priorità.

Ho una conoscenza ampia e generica di tutte le attività amministrative e la buona attitudine all'utilizzo degli strumenti informatici, unita alla determinazione, mi permette di imparare velocemente nuove attività.

Ottima capacità di lavorare sotto stress ed in ambienti complessi e diversificati, garantendo un puntuale raggiungimento delle attività richieste.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Ottimo utilizzo di tutte le tecnologie fornite dall'ambiente Windows.

Programmi utilizzati fluentemente: Microsoft Word, Excel, programmi di posta elettronica.

Ottimo utilizzo di molteplici sistemi di internet banking per le aziende.

Buona conoscenza di programmi per la contabilità (Arca 2000 – Easy Euro).

Buona padronanza di programmi per l'elaborazione di immagini (Canva, Gimp, Photoshop)

Buona padronanza di WordPress e PowerPoint

Altro:

Buon utilizzo sebbene poco recente di: Live Zilla, programmi di video controllo (Divar Control Center e Remote View), programmi di controllo (Prisma), programmi satellitari (GeoSat) e programmi di gestione allarmi (WinSga).

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Certificazioni **Certificazione Fondamenti di marketing**
IAB Europe

Certificazioni **Fondamenti di marketing digitale**
Google

Passioni ▪ Teatro, pittura su tela, musica, advertising

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto "Codice in materia di protezione dei dati personali".



Jesolo 02/04/2026