

Curriculum vitae Katuscia Bruzzese

Informazioni personali

data di nascita: 30/12/1975

Luogo di Nascita: Firenze

Residenza: Bagno a Ripoli, Via G. Brodolini, 2

Nazionalità: Italiana

Stato civile: Coniugata

Istruzione

Diploma scuola media superiore analista contabile Istituto Statale "Elsa Morante" Firenze conseguito nel mese di luglio 1993

Esperienze lavorative

Dal 01/04/2021 ad oggi

La Magnolia Srl

Sede legale Via della Pietrosa n. 8 – Bagno a Ripoli (FI)

Impiegata Amministrativa uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative impegnative; collaborazione, composizione di lavoro a più elevato contenuto professionale con mansioni di concetto di natura tecnico/amministrativa. Figura professionale con conoscenze tecniche derivanti da istruzione di grado superiore, professionalità e competenza conseguite da pregresse esperienze professionali ventennali. La figura professionale svolge attività specializzate relative ai processi operativi, operando con autonomia esecutiva nello svolgimento delle attività assegnate, pur connesse ad istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

Dal 01/06/2006 al 30/03/2021

Società Toscana Ambiente (STA) spa

Sede legale Via Benedetto Varchi, 34 - Firenze

Impiegata Amministrativa con mansioni di concetto che svolge attività di elevato contenuto professionale di natura tecnico/amministrativa ed ambientale. Figura professionale con conoscenze tecniche derivanti da istruzione di grado superiore, professionalità e competenza conseguite da pregresse esperienze professionali ventennali. La figura professionale svolge attività specializzate relative ai processi operativi, operando con autonomia esecutiva nello svolgimento delle attività assegnate, pur connesse ad istruzioni generali non necessariamente dettagliate.

Da ottobre 1993 al 31 maggio 2006

Disfacar S.n.c.

Sede legale Via del Pantano, 21 – Scandicci -Firenze

Impiegata Amministrativa e ambientale Impiegata alla contabilità ambientale, inserimento su gestionale Euridice movimenti entrata/uscita rifiuti pericolosi e non, verifica movimenti su reportistica e stampa registro Bollato di carico e scarico rifiuti. Elaborazione ed invio MUD (Modello Unico di Dichiarazione ambientale). Emissione certificati di demolizione auto con relativa procedura Ufficio PRA di radiazione targhe. Rapporti con clienti/fornitori e clientela privata. Impiegata alla contabilità, emissione fatture attive e registrazione fatture passive, contabilità fornitori, gestione ritenute d'acconto ed eventuali invio solleciti e recupero del credito. Contabilità clienti/fornitori. Predisposizione e versamento F24, gestione cassa e registro, gestione credenziali ed utilizzo home banking. Gestione e trasmissione dati presenze del personale per l'elaborazione delle buste paga; verifica buste paga e pagamento stipendi. Cura ed aggiornamenti in materia ambientale e amministrativa.

Conoscenze informatiche Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e dei programmi Office. Ottima conoscenza gestionale ambientale/amministrativo Viasat (ex Anthea) e gestionale Ad-hoc (Zucchetti)

Hobby Volontariato. Grande passione per il teatro, la musica ed il cinema. Amante della lettura e dei viaggi.

Ulteriori informazioni Componente del Consiglio direttivo della Fratellanza Popolare e Croce d'Oro Grassina triennio 2015-2018.

Componente del Consiglio di Istituto "Istituto Comprensivo Puccini" viale Giannotti (Firenze) a.s. 2019/2020 – 2020/2021 – 2021/2022

Bagno a Ripoli, 26/04/2024