

Desio, maggio 2025

OGGETTO: Candidatura come impiegata amministrativa - back office

Spett. Ditta,

vorrei sottoporre alla Vostra cortese attenzione il mio interesse ad un eventuale colloquio presso la Vostra società.

Attualmente ricopro il ruolo di impiegata tecnico/amministrativa, maturando nella mia carriera lavorativa, intraprendenza e indipendenza.

Le mansioni relative alle posizioni occupate negli anni mi hanno permesso di essere parte attiva in settori aziendali di varia natura, dalla Contabilità al Segretariato fino ad arrivare ad una completa gestione in autonomia dei rapporti con Istituti di Credito e Fornitori.

Sono disponibile a ricoprire ruoli in linea con le mie capacità professionali maturate negli anni e pertanto interessata a nuove esperienze di lavoro anche in ambito differente dal mio.

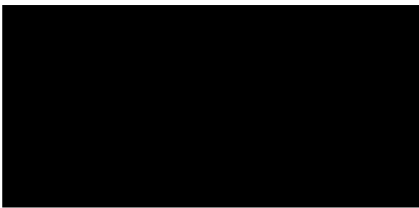
Completano il profilo un elevato senso di responsabilità e la capacità di organizzare in autonomia l'attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati, riconoscendomi altresì l'attitudine al lavoro d'equipe.

MICOZZI MARZIA

Allegato: CV



Marzia Micozzi



ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 2024 a oggi

GRUPPO FERVO S.r.l. – Nova Milanese (MI) – Consulenza, progettazione, fornitura e gestione di servizi di Facility ed Energy Management, applicando soluzioni e strumenti digitali innovativi.

PROJECT MANAGER ASSISTANT

Assistente al project manager per la pianificazione degli interventi e alla loro realizzazione, monitorando i progressi e gestendo eventuali problemi per migliorare l'efficienza dei servizi erogati.

Collaborazione con la centrale operativa per la presa in carico e il monitoraggio delle richieste.

Gestione e andamento economico fino all'emissione dei consuntivi, ordini e fatturazione.

Coordinamento attività dei tecnici. Supporto per l'elaborazione di offerte.

Rapporti con i clienti per la finalizzazione delle richieste.

2024

CBRE GWS Technical Division S.r.l. - Milano - Workplaces Solutions – Realizzazione soluzioni impiantistiche innovative

CONTRACT SUPPORT

Collaborazione con il team Finance per la gestione delle attività di chiusura; gestione del processo di fatturazione commessa; emissione ordini, valutazioni performance delle attività subappaltate; supporto site Manager per la creazione di report relativi all'andamento della commessa.

2013 – 2024

ICRI SERVICE SRL – Milano - Progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione di impianti termici, di condizionamento e idrici, impianti antincendio. Progettazione, fornitura, messa in servizio e manutenzione impianti elettrici, elettromeccanici e di strumentazione

PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE IN AUTONOMIA

- Addetta backoffice operativa global Carrefour: caricamento dati, preventivazione e conseguente consuntivazione
- Supporto project manager e gestione interventi
- Gestione amministrativa con fornitori e clienti
- Utilizzo gestionale SAP per preventivazione e gestione ordini
- Back office e segreteria generale
- Tesoreria
- Ciclo attivo e passivo fatturazione clienti e fornitori.
- Gestione completa tickets restaurant.
- Gestione cassetto fiscale per emissione fatture.
- Gestione aspetti amministrativi ufficio gare d'appalti

2004 – 2013

T.P.E. Srl – Bovisio Masciago (Mb) - Studio di progettazione impianti meccanici ed elettrici

SEGRETARIA DI DIREZIONE E GENERALE

- Assistente di direzione
- Responsabile corrispondenza commerciale con clienti e fornitori, rapporti con Istituti Bancari e Postali.
- Recupero crediti.
- Facility manager e segretariato di ufficio.
- Assistente contabile del direttore Amministrativo Commerciale (contabilità generale, registrazioni di prima nota, gestione fatture).
- Stesura SAL - Gestione ordini ed emissione fatture.
- Gestione Amministrativa del Personale e rapporto con Studio esterno di Elaborazione Dati

1986 – 2000

ROSEDIL (ex EDIL REFRA Srl) – Milano – Impresa Edile

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

- Lavori vari ufficio.
- Aiuto contabile stesura prima nota e piccola cassa.
- Bollettazione.
- Reception.
- Contatti clienti e fornitori.
- Archivio, corrispondenza.
- Elaborazione preventivi e consuntivi lavori.
- Tenuta brogliaccio cantieri.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Qualifica di Operatrice d'ufficio conseguita presso Istituto Maria Mazzarello di Cinisello Balsamo (1982)

Lingue straniere Inglese e francese

Informatica Buona conoscenza ed utilizzo sistema operativo Windows e pacchetto office, outlook, posta elettronica. Adattamento a vari gestionali aziendali tra cui Archibus – Arca – SAP -

Corsi Corsi di inglese di perfezionamento/mantenimento (anno 2017-2019)

DATI PERSONALI

Nata a Paderno Dugnano (MI) il 22/03/1965

Patente B

Automunita

INTERESSI PERSONALI - HOBBY

. ex Volontaria OSG (operatore sociale generico) Croce Rossa comitato di Desio (Mb)

. Esperienze pregresse in ambito parrocchiale come catechista ed in ambito sociale e scolastico.

. Pianoforte e chitarra

. Lettura - Fotografia