

VALENTINA CORBELLI

www.tecnicocontabile.com

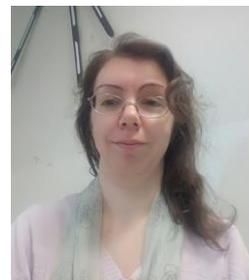
Impiegata Amministrativa-Contabile-Commerciale

Nata a Bologna 04/08/1983 - Res. Via Calzolari 29 - Bologna

Cell: 3493702236 Email: tecnico.contabile@virgilio.it

corbelli@tecnicocontabile.com

Autorizzo il trattamento dei dati personali in base alla Legge in vigore



PROFILO PROFESSIONALE

Sono un'impiegata **Amministrativa-Contabile e Manager dei Progetti** con esperienza pluriennale nel settore **commerciale, contabile e amministrativo**. Durante le mie esperienze professionali ho utilizzato diversi gestionali tra i quali: SAP, TeamSystem, BluString, SAM, Passepartout. Danae Fatt, Profis, Zucchetti Gest. 1

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Ottobre 2019 a Ottobre 2020 – Problemi di gestione aziendale

Servizi pulizie/manutenzione - Services Servizi Srl – Tempo determinato

Gestione e quadratura prima nota cassa/banca, registrazione fatture acquisto e fatture vendita su Profis, gestione ed emissione fatture vendita elettronica su Zucchetti, scadenziario, recupero crediti, gestione commesse clienti su excel, registrazione fatture estere, gestione centralino e assistenza clienti, supporto al commerciale

Marzo 2018 - Febbraio 2019

- **Conseguito** Certificato di Qualifica Professionale in **MANAGER DEI PROGETTI**
Esame superato in tutte le Unità di Competenza

Gennaio 2017-Febbraio 2018 Lavoro autonomo art 2222 c. civile

Diverse Aziende del Territorio Bolognese (incarichi da 1-4 mesi)

IMPIEGATA CONTABILE-AMMINISTRATIVA

- Gestione prima nota, ciclo attivo e passivo, Registri iva, ritenuta d'acconto
- Assistenza al commerciale e presa ordini, emissione F24, liquidazione iva,
- Tesoreria, Homebanking, Finanziamenti, Ricevute Bancarie, dichiarazione 770

Marzo 2016/Ottobre 2016 Informatica Bergonzoni e Provincia minoritica Onlus

Settore Informatica e Ente Religioso

IMPIEGATA CONTABILE-AMMINISTRATIVA

- Gestione prima nota, ciclo attivo e passivo, stampe e controllo registri iva, liquidazione iva
 - gestione insieme al collega in ufficio delle 14 attività dell'Onlus
- ##### **Settore Informatico**
- Fatturazione Elettronica, assistenza bilancio, Assistenza clienti e ordini telefonici
 - emissioni e controllo riba, Homebanking, ritenute d'acconto, emissione f24
 - recupero crediti, gestione spedizioni in entrata e uscita, liquidazione iva

Settembre 2015 - Luglio 2016

- **Conseguito** Certificato di Qualifica Professionale per **TECNICO CONTABILE** Esame Finale superato in tutte le Unità di Competenza

Dicembre 2010- marzo 2014 Amena Srl, (BO)

Azienda import-alimentare - AZIENDA IN CRISI ECONOMICA

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

- gestione ore collaboratori, ore e buste paghe, malattia, documenti
- Assistenza clienti telefonica per necessità di varia natura, spedizioni, informazioni prodotti, supporto al commerciale per ordini clienti, gestione F24 e rit. acconto
- Gestione prima nota/fatture, ciclo attivo e passivo, ddt, controllo registri iva e liquidazione, DDT per deposito fiscale, gestione corrispettivi negozio, gestione intrastat, spedizioni e contrassegni, recupero crediti, contatti commercialista

Marzo 2008- Marzo 2009 Studio Architetti Bergonzoni & Assistenza Canon

Settore Edilizio, Settore Elettronico

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

- Gestione banche e pagamenti, preventivi, note spese,
- preparazione spedizioni con procedura online corriere e documenti/contrassegno
- Gestione Contabilità fino a liquidazione IVA, assistenza diretta alla clientela per fotocamere

Settore edile Fatturazione e gestione cantieri con i responsabili

Maggio 2007 – Dicembre 2007 Abbigliamento Duchessa Bologna Settore Abbigliamento

AZIENDA IN CRISI ECONOMICA

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CONTABILE

- Contabilità ordinaria, scadenziario, Gestione fornitori e ordini clienti, gestione banche,
- pagamenti, corrispettivi dei 3 negozi, registri iva, liquidazione iva
- carico magazzino prodotti ordinati da fornitori, controllo ddt

Marzo 2006 – Giugno 2006 Rodolfi Edile Bologna

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CONTABILE

- Gestione/stesura preventivi, controllo ddt e arrivo spedizioni fornitori, prima nota cassa/banca
- scadenziario fornitori/clienti, emissione riba e fatture clienti,
- inserimento dati materie prime, stesura rapporti con il responsabile per cantieri in corso

Gennaio 2003 – Giugno 2005 Matis di Claudio Solimando *Settore tessuti e Tende*

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CONTABILE

- Fatturazione clienti e ddt, preparazione e invio ordini acquisto, gestione incassi e pagamenti, scadenziario, preparazione ordini clienti, gestione contatti con commercialista
- controllo ddt e gestione arrivo ordini acquisto da corriere, preparazioni versamenti banca

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Marzo 2019 **CERTIFICATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE di Manager nei Progetti**

E. f. ECIPAR Bologna – TITOLO ISTRUZIONE SUPERIORE

Pianificazione progetti, analisi fabbisogni risorse, metodo muda, kaizen, smart, diagramma Gantt, processi in azienda, organizzazione in azienda, contabilità aziendale, comunicazione e marketing

Settembre 2017 Penta Bologna

Corso di Contabilità con **TEAMSYSTEM** (120 ore)

Luglio 2017 Synergie, Bologna

Corso di contabilità avanzata con **SOFTWARE SAP** (120 ore)

Giugno 2017 **Master Business School in Contabilità e Controllo di Gestione**

BUSINESS SCHOOL, IFAF Finanza, Bologna

Argomenti: Contabilità Iva, Contabilità banche, esercitazioni excel, costi diretti/indiretti

Giugno 2016 **CERTIFICATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE in Tecnico Contabile**

E. f. I.A.L. Bologna – TITOLO ISTRUZIONE SUPERIORE

Contabilità ordinaria, iva, magazzino, scritture contabili, sistema azienda, diritto commerciale, Adempimenti, dichiarazioni 770, cu, iva, organizzazione aziendale, marketing, organigramma, pratica software Blustring, gestione aziendale

Luglio 2000 **CERTIFICATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE di Operatore di Ufficio**

E. f. SALESIANI Bologna – TITOLO ISTRUZIONE SUPERIORE

COMPETENZE INFORMATICHE

Software Applicativi: SAP, TeamSystem, BluString, SAM, Passepartout, Profis, Zucchetti

Sistemi Operativi: Windows, Livello avanzato email, word,

EXCEL livello avanzato in contabilità: formule, calcoli, Utilizzo Fitri, tabelle pivot Creazione di cataloghi, biglietti visita, etichette, brochure, buon livello disegno grafico - Conoscenza di Wordpress, Jimdo, per creazione e gestione siti internet

COMPETENZE TRASVERSALI:

Organizzazione, analisi, lavoro di squadra, problem solving, Passione ed entusiasmo, creatività, gestione del tempo, determinazione, metodo di lavoro, orientamento ai risultati,

COMPETENZE LINGUISTICHE:

Inglese: sufficiente scritto e parlato