

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Vania Bernardi

Indirizzo

Via Div. Alpina Julia n.11/B 31059 Zero Branco (TV)

Telefono

0422/97297

Cell.

338/3221399

E-mail

bernardivania@gmail.com

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

22/03/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 03/03/2003 AL 30/06/2012

PICCHETTI SRL - ZERO BRANCO (TV)

Imballaggi in legno per frutta e verdura

Industria legno

Impiegata amministrativa

Segreteria , gestione clienti naz./esteri – fornitori naz./ esteri ordini, ddt., fatture, ri.ba, ecc. – gestione personale(presenze, pratiche per assunzioni, gestione documentazione varia) – magazzino (registro rintracciabilità del prodotto)- banche (pagamenti esteri, f24, operazioni vari, controllo delle condizioni.) – cassa - rifiuti speciali dichiarazione MUD + sistema sistri-dichiarazione conai, - intrastat – prima nota - gestione legge 81 sicurezza del lavoro.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 19/07/2000 AL 30/11/2000

COOPERATIVA SOCIALE LUNA S.C.A.R.L. – MOGLIANO VENETO (TV)

Cooperative sociali

Impiegata amministrativa

Addetta alla contabilità tenuta registri fiscali, gestione cassa – banche – clienti – fornitori e gestione del personale .

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 1989 al 2000

ELETTROMECCANICA TREVIGIANA SNC – SILEA (TV)

Officina elettromeccanica.

Metalmeccanico

Impiegata amministrativa.

Segreteria, gestione clienti e fornitori, contabilità generale fino a situazione di bilancio con scritture di rettifica, tenuta registri fiscali, gestione banche, gestione magazzino.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da 1987 al 1995</p> <p>Bernardi Renato - Quinto di Treviso</p> <p>Autotrasportatore</p> <p>Trasportatore</p> <p>Impiegata</p> <p><i>Gestione contabile autotrasportatore (padre).</i></p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione. 	<p>1987 ho conseguito l'attestato di segretaria contabile Presso l'Istituto Commerciale " FABIO BESTA" di Treviso.</p> <p>1987 ho conseguito l'attestato per corso informatico di base presso l'Istituto Turazza di Treviso</p>
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	<p>Inglese e Tedesco</p> <p>Ho iniziato un corso di inglese, per raggiungere una conoscenza buona.</p> <p>Scolastico</p> <p>Scolastico</p> <p>Scolastico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Scolastico</p> <p>Scolastico</p> <p>Scolastico</p>
PROGRMMI INFORMATICI	Windows, Home Banking, Programmi di contabilità specifici, Microsoft office (Word, Excel , Power Point), Internet Explorer , sistema Sistri, programmi contabili
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità di lavoro in team, disponibilità , precisione e spiccato senso di responsabilità. Ottima capacità di ascolto e di dialogo costruttivo e produttivo.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottima propensione a portare a termine con precisione e serietà i compiti, progetti e mansioni assegnati. Massima diligenza ed impegno ed interscambiabilità dei ruoli se necessario (sostituzione Titolare in azienda)
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OLTRE AL COMPUTER , UTILIZZO DELLA PESA ELETTRONICA.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Servizio Catering acquisito presso O.M.G. (Operazione Matto Grosso) Volontariato
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Autorizzo al trattamento dei dati personali ai fini previsti per legge ai sensi del D. Lgs 196/03

BERNARDI VANIA