

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome **ALOISI CRISTIANA**  
Indirizzo **CALCIO (BG) 68, GASPARE ORSI**  
Telefono **393/3790844 – 0363/968070**  
E-mail **aloisi.cristiana@libero.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Luogo - Data di nascita **TORINO 10-03-1970**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

• da agosto 2005 a oggi impiegata in amministrazione/ufficio del personale presso un'Azienda in Bergamo **METANO NORD SPA** operante nel settore di vendita gas, con mansioni di contabilità generale registrazioni di prima nota , quadratura e/c bancari , fatturazione, gestione pratiche clienti , subentri , allacci , volture. Da settembre 2006 sempre nella stessa Azienda svolgo mansioni "Servizio Gestione Risorse Umane" Responsabile ufficio del personale, precisamente: registrazione dati dei dipendenti per l'elaborazione delle paghe e dei contributi da trasmettere allo Studio Professionista che elabora i cedolini; gestisco pratiche INAIL e INPS e pratiche varie relative agli obblighi di legge in materia di lavoro; pratiche di assunzione, cessazione denunce infortuni, conoscenza di vari C.C.N.L. acquisiti nel settore gas, commercio, edile, lapidei: predisposizione documenti inerenti la qualità nel settore del Personale quali corsi di formazione, registri addestramento e relativa verifiche; statistiche Istat e raccolte dati per Confindustria;; inoltre mi occupo dei pagamenti fornitori di più società, utilizzando diversi Remot Banking, pagamento F24, F23. Gestisco in autonomia previsionali (forecast) dei conti correnti bancari per effettuare i pagamenti , fidejussioni clienti, accise agevolate, assicurazioni mezzi, sinistri. Mi occupo della gestione parco auto aziendale e relative pratiche.

Conoscenza della normativa civilistica/autorità del gas, metodo tariffario, segnalazione/predisposizione di statistiche per l' Autorità dell'Energia Elettrica e il Gas specifiche del settore del Gas.

• dal 2000 – Luglio 2005: impiegata in amministrazione presso un'Azienda operante nel settore della plastica **PIPAIL SRL** con mansioni di contabilità generale, gestione clienti e precisamente: emissione DDT, fatturazione, gestione incassi, dichiarazioni CO.NA.I., denuncia all'INTRASTAT, compilazione moduli CVS, controllo e solleciti pagamenti clienti e pratiche legali, tenuta della cassa, archivio.

• 1990 – 2000: impiegata presso un'Azienda torinese operante nel settore del riscaldamento **ARCOTRADING SPA** con mansioni di contabilità gestionale, prima nota, quadratura estratti conto bancari, operazioni di sportello, controllo pagamenti, cassa, solleciti e pratiche legali;

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Attualmente settore CCNL GAS-ACQUA (nel passato Industria e Commercio)

Amministrativo

Amministrativa e ufficio del personale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Perito-Aziendale e Corrispondente in lingue estere conseguito presso l'Istituto Carlo Levi di Torino

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## **PATENTE O PATENTI**

Spirito di adattamento e ottima capacità di lavorare in team

Mi piace la stagione estiva perché amo il sole e stare all'aria aperta e poter praticare nuoto e la vela. Pratico lo Yoga

**ITALIANO**

**Lingua inglese: livello scolastico**

**Lingua francese: discreta**

OTTIMA

OTTIMA

OTTIMA

ATTITUDINE ALLE RELAZIONI INTERPERSONALI, BUONA CAPACITÀ DI INTEGRAZIONE ALL'INTERNO DI UN'AZIENDA DINAMICA

BUONA ESPERIENZA DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Pacchetto di Office: Word, Excel, Outlook

Programmi di contabilità aziendale (AS400) X3

Doc Finance

Programma Win Mark per elaborazione presenze

Remote-Banking

Internet Explorer

Patente B, auto propria

Consento il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003