

Loredana Rosa +39 338 7572975

Spettabile Ditta,

desidero sottoporre la mia candidatura sperando di avere le caratteristiche che corrispondono alla ricerca di personale attualmente in corso.

Ho maturato una solida esperienza nell'ambito della contabilità, mi occupo in piena autonomia del settore amministrativo, contabilità ordinaria, di magazzino e controllo di gestione, nel mio curriculum vitae allegato troverete in dettaglio tutte le specifiche.

Ho una spiccata capacità di lavorare in gruppo sviluppata in molteplici situazioni in cui è risultata essenziale la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie diverse (turni, fine settimana...), buoni doti organizzative e gestionali su elevati volumi, spiccato spirito di iniziativa, capacità di problem solving e precisione. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze delle attività lavorative.

Vi sarei grata se Vorrete darmi l'opportunità di un incontro, per considerare la mia candidatura.

Cordiali Saluti.

In Fede

Loredana Rosa

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome/ Cognome **Loredana Rosa**
Residenza Via Cigliano n. 3 - Saluggia (VC)
Domicilio Via Lungo P.zza d'Armi n. 6 - Chivasso (TO)
Telefono Mobile +39 338 7572975
E-mail lori.rosa@tin.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 14/08/1962
Sesso F

Occupazione desiderata Settore professionale

Responsabile Amministrativa

Esperienza professionale

Date	06/2012 - 03/2015 (6° Rinnovo tramite ADECCO)
Lavoro o posizione ricoperti	Amministrazione - Contabile
Principali attività e responsabilità	Gestione delle attività di contabilità generale fino alla bozza di bilancio , tesoreria, cash flow, rapporti con le banche anche a livello operativo con remote-banking, riconciliazioni bancarie, gestione c/effetti e c/anticipi, dichiarazioni annuali IVA , adempimenti fiscali , gestione cespiti e libri sociali. Fatturazione e contabilizzazione clienti e fornitori, gestione incassi e pagamenti; contabilità di magazzino , controllo di gestione , Enasarco e gestione contabile agenti di commercio , buona conoscenza delle tematiche INTRA e EXTRACEE , operazioni doganali import export, INTRASTAT e BLACKLIST . Gestione del personale in affiancamento con il consulente del lavoro per rilevazioni presenze, redazione contratti e comunicazioni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PANINI S.p.A., Via Po n. 39 – 10124 Torino (TO)
Tipo di attività o settore	Progettazione, produzione e commercializzazione di prodotti innovativi per sistemi di pagamento.
Date	05/2007 - 12/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Amministrazione - Responsabile
Principali attività e responsabilità	Gestione della contabilità generale fino alla bozza di bilancio , rapporti con le banche anche a livello operativo con remote-banking, (disposizioni bancarie, gestione c/anticipi, riconciliazioni estratti conto bancari,) tesoreria , fatturazione attiva e passiva, contatti con clienti e fornitori; contabilità fiscale , scadenze periodiche (IVA, CONAI INTRASTAT), cespiti, libri sociali; contabilità di magazzino (scritture e valorizzazione giacenze), controllo dei costi di gestione relativi la produzione. Gestione del personale in affiancamento con il consulente del lavoro per rilevazioni presenze, redazione contratti e comunicazioni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Essebiefte – NPE S.r.l., Via Cravero n. 15 – 10088 Volpiano (TO)
Tipo di attività o settore	Progettazione, produzione e vendita flaconi in plastica
Date	01/2003 - 02/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Amministrazione - Responsabile

Principali attività e responsabilità	Gestione della contabilità generale fino alla bozza di bilancio, stesura pratiche per accesso a finanziamenti regionali , rapporti con le banche anche a livello operativo con remote-banking, (disposizioni bancarie, gestione ricevute bancarie attive e c/anticipi, riconciliazioni estratti conto bancari,) tesoreria, fatturazione passiva, contatti con fornitori; contabilità fiscale, scadenze periodiche (IVA, INTRASTAT), cespiti, libri sociali; contabilità di magazzino (scritture e valorizzazione giacenze), primo controllo costi di gestione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Soc.Coop.Agr.Valverde, Str.Marnero n. 4 – 14023 Cocconato (AT)
Tipo di attività o settore	Allevamento e produzione e vendita di prodotti avicoli
Date	11/1982 - 12/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Amministrazione – Commerciale
Principali attività e responsabilità	Gestione tecnici addetti all'assistenza, rappresentanti ENASARCO, ordini e contabilità di magazzino, fatturazione attiva e passiva nazionale, CEE, INTRA, corrispettivi, pagamenti in Italia ed all'estero, recupero crediti , prima nota cassa e banca, dichiarazione IVA annuale, prima stesura bilancio con relative scritture di rettifica e di chiusura, rapporto con la clientela (fornitori, pubblico), gestione diretta dei rapporti con le banche.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	DUEGI S.r.l., C.so Racconigi 26 – 10126 Torino (TO)
Tipo di attività o settore	Concessionario Canon, vendita e assistenza tecnica macchine per ufficio
 Istruzione e formazione	
Date	1980/1981
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Ragioneria
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ist.Tecnico Commerciale "Rosa Luxemburg" di Torino
 Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiana
Altra(e) lingua(e)	Francese discreto e Inglese scolastico
Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
Capacità e competenze tecniche	Ho acquisito esperienza e autonomia nella gestione della contabilità generale , di magazzino e del personale ed ho sviluppato competenze significative sia in ambito gestionale che informatico .
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza del sistema operativo WINDOWS e degli applicativi del pacchetto OFFICE (uso di Word per elaborazione documenti, Excel per creazione/modifica fogli di calcolo, Access e creazione presentazioni in Powerpoint). Padronanza nell'utilizzo della posta elettronica (Outlook/Outlook Express), facilità nel reperire informazioni sul web tramite motori di ricerca (Google). Buona conoscenza di vari Software Gestionali fra cui SAP e NAVISION
Capacità e competenze relazionali	Buona capacità di relazionarmi nell'ambiente lavorativo e interagire con clienti, fornitori, banche. Massima serietà, professionalità e riservatezza, autonoma, volenterosa, dinamica e determinata.
Patente	Patente B - Automunita
Firma	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 