

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome Nome **Resta Annalisa**

Cittadinanza ITALIANA
Data di nascita 13/11/1980
Sesso Femminile
Patente B – autotrasporto

Esperienza professionale

Date Gennaio 2024

Lavoro o posizione ricoperti: Impiegata amministrativa – Ufficio personale/Segreteria di direzione
Principali attività e responsabilità

-
Gestione adempimenti amministrativi, fiscali, e la documentazione relativa al rapporto di lavoro:

- assunzione
- gestione della formazione
- gestione della retribuzione e dei premi/benefit
- gestione delle procedure e normative legate alla salute e sicurezza negli ambienti di lavoro
- segreteria

Supporto al responsabile della qualità nella elaborazione dei certificati di qualità/origine della merce

Supporto alla direzione nella partecipazione a bandi per la finanza agevolata e fondo perduto

Nome e indirizzo del datore di lavoro V.G. S.R.L. – Castel Bolognese (RA)

Tipo di attività o settore Azienda metalmeccanica – produzione e commercializzazione di cilindri oleodinamici a semplice e doppio effetto

Date Agosto 2016 – Dicembre 2023

Lavoro o posizione ricoperti: Impiegata amministrativa – Ufficio amministrativo
Principali attività e responsabilità

-
Registrazione fatturazione passiva e contabilità fornitori

Registrazione fatture intracomunitarie ed Extracomunitarie

Controllo fatturazione attiva Italia ed Estero

Liquidazione IVA

Predisposizione Modello Intrastat

Predisposizione e invio Esterometro

Predisposizione e invio Dichiarazioni d'Intento

Prima nota e registrazioni contabili

Ritenute d'acconto

Versamenti F24

Controllo flussi bancari, di cassa e incassi clienti

Predisposizione rimborsi spese trasfettisti e relative registrazioni contabili

Fatturazione elettronica e controllo normativa e relativo adeguamento del programma di contabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro Degli Esposti A. s.r.l. – Toscanella di Dozza (BO)

Tipo di attività o settore Impresa manifatturiera – produzione e commercializzazione di prodotti, display, espositori per Luxury Brands, produzione, commercializzazione e allestimento vetrine.

Date Marzo 2007 a Agosto 2016

Lavoro e posizione ricoperti Impiegata amministrativa – Gestione contabilità di magazzino
Principali attività e responsabilità

-
Completa gestione dei registri di magazzino

produzione mosti d'uva/concentrati/rettificati/succhi d'uva/conc./zuccheri d'uva

(Registro di commercializzazione, succhi d'uva, c/lavorazione, vinificazione)

Emissione bolle per consegna prodotti vitivinicoli (EX DOCO – MVV)

Controllo e gestione certificazione prodotto Biologico – REG. CE 834/2007

(Organismo controllante CCPB Srl) – sito produttivo: azienda agricola e cantina

Controllo e gestione certificazione prodotto idoneo ad Aceto Balsamico di Modena

(Organismo controllante CSQA srl) – sito produttivo: Cantina e Produzione mosto concentrato

e/o cotto

Gestione del registro dei rifiuti non pericolosi – emissione formulario rifiuti

Dichiarazione fgas

Predisposizione di offerte e conferme d'ordine

Predisposizione di ordini di acquisto
Organizzazione dei trasporti
Compilazione del modello Intrastat Telematico acquisto/vendita di beni/servizi
Registrazione fatturazione passiva
Prima nota
Nome e indirizzo del datore di lavoro Bagnarese S.p.a. – Bagnara di Romagna (RA)
Tipo di attività o settore Cantina lavorazione e produzione mosti d'uva, concentrati, mcr, succhi e prodotti per l'industria alimentare

Date Marzo 2005 a Marzo 2007

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa – Front office
Principali attività e responsabilità

-
Offerte e preventivi cliente
Conferme d'ordine
Centralino
Corrispondenza commerciale
Controllo pagamenti e insoluti clienti
Inserimento ordini clienti a gestionale e apertura commesse infissi
Nome e indirizzo del datore di lavoro Ponzi S.r.l. – Bagnara di Romagna (RA)
Tipo di attività o settore Costruzione e vendita infissi e ingressi automatici

Date Aprile 2002 a Marzo 2005

Lavoro e posizione ricoperti Apprendista impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità

-
Prima nota e contabilità clienti studio
Contabilità interna e rapporti con le banche
Compilazione mod. 730
Registri IVA
Pratiche apertura attività (CCIAA, AG.ENTRATE, COMUNE)
Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Ragazzini e Raspadori di Ragazzini Maria Angela – Faenza (RA)
Tipo di attività o settore Commercialista

Date Gennaio 2001 a Aprile 2002

Lavoro e posizione ricoperti
Apprendista impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità

-
Controllo e fatturazione trasporti
Prima nota e contabilità
Preventivi
Rapporti con le banche
Segreteria
Nome e indirizzo del datore di lavoro Marino trasporti affiliato Cosepuri Bologna – Solarolo (RA)

Istruzione e formazione

Date 1994 – 2000
Qualifica conseguita Diploma di maturità
Studi Principali Ragioneria
Istruzione Istituto Tecnico I.T.C.G. "A. Oriani" – Faenza (RA)

Capacità e competenze personali

Lingua parlata Italiano

Altra/e lingua/e Inglese: scolastico

Francese: scolastico

Abilità e competenze sociali Predisposizione ai rapporti umani, ottime capacità relazionali e di interazione in qualsiasi contesto sociale lavorativo, capacità di mediazione, attitudine allo sviluppo delle relazioni interpersonali, seria, precisa e puntuale con ottime e rapide capacità di apprendimento.

Software Ottima conoscenza del pacchetto Office (Outlook, Word, Excel)

Gestionali Euro3 Team System – SAP Business One – Business Cube2

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30/06/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale