

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

**FERRETTI NADIA
VIA INGHILTERRA, 57 57128 LIVORNO
3402845076**

n.ferretti@email.it

ITALIANA

27/03/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 05/04/2018 A TUTT'OGGI STO LAVORANDO, IN FONDAZIONE LIVORNO 38 ORE SETTIMANALI, SCADENZA PREVISTA 31/10/2019. MI OCCUPO DI OGNI OPERAZIONE CONTABILE COMPRESA LA FINANZA, REGISTRAZIONI, PAGAMENTI FINO ALLA REDAZIONE DEL BILANCIO. PROGRAMMA TEAM SYSTEM E SI.ME

DAL 10/07/2015 AL 04/04/2018 HO LAVORATO PRESSO STUDIO PROFESSIONALE COME IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PART TIME CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO GESTIVO SOCIETA' DI CAPITALI DI PERSONE, IMPRESE E PROFESSIONISTI SIA IN REGIME ORDINARIO CHE SEMPLIFICATO, REGISTRO FATTURE, CORRISPETTIVI, BANCHE ED OPERAZIONI DI PRIMA NOTA FINO ALLA COMPILAZIONE DEL BILANCIO. INSERIMENTO ANCHE DI MODELLI F24 MENSILI.

• Date (da – a)

01/12/2010 AL 31/12/2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

RESIDENCE VILLAGGIO SOLIDAGO SRL VIALE DEL TIRRENO 86/A CALAMBRONE PISA (CONTRATTO RISOLTO PER CESSIONE RAMO D'AZIENDA OGGETTIVA)

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

**SETTORE TURISMO REFERENTE RAG.STEFANO FANTOZZI AMMINISTRATORE CNA (LI)
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA 2 LIVELLO MI OCCUPAVO IN MANIERA ESCLUSIVA DI OGNI OPERAZIONE CONTABILE COMPRESA RETTIFICHE FINO ALLA REDAZIONE DEL BILANCIO, ADEMPIMENTI MENSILI ED OPERAZIONI HOME BANKING COME RAPPORTI CON LA CLIENTELA AL FRONT OFFICE**

• Principali mansioni e responsabilità

**01/02/2002 AL 15/11/2010
BARTOLOZZI COSTRUZIONI EDILI SRL VIA DELL'INDUSTRIA,9 57122 LIVORNO
SETTORE EDILIZIA E RISTRUTTURAZIONI
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA DI 5 LIVELLO
IN QUESTA AZIENDA SVOLGEO REG.PRIMA NOTA FATTURE ACQUISTO ED EMISSIONE**

FATTURE DI VENDITA, RAPPORTI CLIENTI E FORNITORI, PAGAMENTI, RAPPORTI CON LE BANCHE ANTICIPAZIONI ED EMISSIONE RI.BA, SCRITTURE DI CHIUSURA FINO A REDAZIONE BILANCIO

DAL GENNAIO 1994 AL MAGGIO 1997

HO AVUTO UN'ATTIVITA'COMMERCIALE IN PROPRIO UN MINIMARKET, SICCOME POI SONO RIMASTA INCINTA HO CEDUTO LA MIA QUOTA ALL'ALTRO SOCIO, TRASCORRENDO COSI' I SUCCESSIVI ANNI CON MIA FIGLIA

01/04/1992 AL 01/11/1993

CIAMPI ATTREZZATURE PER UFFICIO SNC VIA MONTE GRAPPA 57100 LIVORNO

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO DA CUI MI SONO DIMESSA PER APRIRE ATTIVITA' DI CUI SOPRA, ANCHE QUI REG.PRIMA NOTA FATTURE DI ACQUISTO ED EMISSIONE BOLLE DI ACCOMPAGNAMENTO E FATTURE ATTIVE, RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI E CON IL PUBBLICO.

01/08/1990 AL 31/03/1992

STUDIO COMMERCIALISTA DOTT.FRANCA DI PIERRO VIA GRANDE 57100 LI

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CONTRATTO TEMPO INDETERMINATO

REG.NE FATTURE CONTROLLO BANCHE CLIENTI FORNITORI COMPILAZIONE ED ELABORAZIONE BILANCIO, MI SONO OCCUPATA ANCHE DI ELABORAZIONE CEDOLINI PAGA EMISSIONE MODELLO F24 E DM10 RAPPORTI CON ISTITUTI INPS ED INAIL PER DENUNCE MALATTIA ED INFORTUNI. MI SONO DIMESSA DA QUESTO STUDIO PER ENTRARE NELL'AZIENDA SOPRAMENSIONATA (NOSTRA CLIENTE) SEMPRE E SOLO ALLO SCOPO DI MIGLIORARE ECONOMICAMENTE.

01/02/1990 AL 30/04/1990

STUDIO NOTARILE SERVIZIO PROTESTI

PRIMA ESPERIENZA DI LAVORO IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CONTRATTO A TERMINE

QUESTO STUDIO ERA UN UFFICIO UN PO' DELICATO IN QUANTO QUA SI DOVEVANO UFFICIALIZZARE ED INIZIARE E COMPLETARE LE PROCEDURE DEL PROTESTO DEGLI ASSEGNI BANCARI CON LA SUPERVISIONE ED INTERVENTO DEI NOTAI CHE RENDEVANO ESECUTIVI GLI ATTI.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) CORSO DI CONTROLLO DI GESTIONE BUDGET DI PREVISIONE C/O CSAL LIVORNO CON FONDI EUROPEI GESTITO IN COLLABORAZIONE CON LA PROVINCIA E LA REGIONE TOSCANA
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ANNO 2008 DIPLOMA DI ADDETTO ALLA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI C/O CONI CORSO DI 300 ORE C/O LA PROVINCIA NEL 1989 COME OPERATORE AMMINISTRATIVO IN INFORMATICA
DIPLOMA DI RAGIONERIA ANNO 1988 CON LA VOTAZIONE DI 56/60 NELLA SEZIONE AMMINISTRATIVA CON IL PROF.ANGARELLI PRESSO ISTITUTO TECNICO A.VESPUCCI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio RAGIONERIA ED UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI
- Qualifica conseguita RAGIONERIA AMMINISTRATIVA ED OPERATORE AMMINISTRATIVO IN INFORMATICA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

BUONO IN FRANCESE ELEMENTARE IN INGLESE
BUONO IN FRANCESE ELEMENTARE IN INGLESE
BUONO IN FRANCESE ELEMENTARE IN INGLESE

COME HO INDICATO SOPRA HO SVOLTO UN CORSO COME ADDETTO ALLA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI E SONO UNA VOLONTARA DIRIGENTE DI UNA A.S.D DI PATTINAGGIO A LIVORNO,

PER QUANTO RIGUARDA LE MIE CONOSCENZE NELL'USO DEL COMPUTER SONO PIU' CHE DECENNALI, I PROGRAMMI USATI, PER CIO' CHE RIGUARDA PROGRAMMI DI CONTABILITA' SONO STATI COSMO, SYSDAT ED ORA PROFIS, HOME BANKING, POSTA ELETTRONICA

PATENTE CATEGORIA B

SONO DISPOSTA A LAVORARE SU TURNI SIA FULL TIME CHE PART TIME;