

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Nazionalità
Data di nascita

POLLINI MORENA

**italiana
02/01/74**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 2011 A D OGGI

Azienda sita in Malnate

Mutualistica sanitaria

Resp. Amministrativa / contabile

Receptionist, gestione appuntamenti, gestione liberi professionisti, banche, fornitori, clienti. Gestione cassa, gestione dipendenti con inserimento ore per preparazione cedolini paga. Consulenza al cliente, ordini a fornitore.

Gestione flussi Ats Insubria sia per centro diurno sia per Adi, preparazione controllo invio a mezzo piattaforme Sys-Dat Gauss e Smaf. Preparazione e invio ft elettronica a mezzo sys pa e piattaforma sonoincloud.

Gestione anagrafiche inserimento utenza tramite sys-dat

Gestisco in autonomia il pagamento dei fornitori, la gestione del poliambulatorio con 14 medici specialistici, emissione ricevute fiscali, incassi pos, registrazione corrispettivi.

Consulenza/Stesura Rendicontazioni per sportello amministrazioni di sostegno. Gestione Volontari per tesseramento, organizzazione e gestione emissione statistiche.

Fatturazione a privati.

Gestione f24 e tasse.

Gestione contabilità in partita doppia utilizzando il programma Traces, fino a discussione bilancio.

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

DAL 2009 AL 2010

Il Magico portale via Dazio Vecchio ang. Via Bernasconi 21100 Varese

Vendita al dettaglio articoli fantasy

Gerente di negozio

coo/gestione attività commerciale di vendita al dettaglio prodotti Fantasy con gestione di allestimento negozio, approvvigionamenti, vendita al dettaglio, gestione cassa, tenuta contabilità semplificata.

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

DA L 2007 AL 2009

Management & Business consulting Italia S.r.l. Varese

Studio Commercialista

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata addetta alla contabilità semplificata

contabilità semplificata , amministrazione, gestione clienti, stesura modello unico utilizzando il programma profis . Spedizione telematica di documentazione agli organi competenti tramite i software fedra 6.1 – e entratel per l'invio di modelli unici.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2004 AL 2007

Ariplast Snc di Ariaudo G&S. via Palani, 21040 Caronno Varesino (Va)

Azienda di estrusione e trafilazione materie plastiche

Impiegata amministrativa / logistica.

Gestione degli ordini clienti, comunicazione alla produzione, coordino/organizzazione ritiri/consegne materiale. Bollettazione, fatturazione, gestione magazzino merci, inventari fiscali, controllo gestione ed emissione distinte di pagamento a mezzo telematico (riba, bonifici). Registrazione e controllo bolle e fatture fornitori, gestione scadenze fornitori, e in autonomia pagamento degli stessi a mezzo telematico.

Gestione e controllo materiale in conto lavorazione e relative emissioni di bolle, fatture.

Controllo e Gestione Banche, gestione conti correnti e spese, gestione fidi bancari , gestione pagamenti F24, compilazione fogli presenze, predisposizione prima nota e tenuta contabilità.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2001 A L 2003

B&B produzione lavoro S.car.l Via Dandolo 21100 Varese

Società cooperativa di produzione lavoro

Responsabile amministrativa

Fatturazione, tramite sistema di remot Banking controllo e gestione dei conti corrente, emissione riba, ritiro effetti fornitori, inserimento anagrafiche e bonifici stipendi.

Inoltre mi sono occupata della gestione delle banche, gestione cassa, recupero crediti da insolventi, gestione rimesse dirette, gestione scadenziari, rapporti clienti/fornitori con mansioni di problem resolving. Inoltre mi sono occupata dei versamenti degli F24 per i contributi, le prestazioni occasionali, Iva e tasse.

Mi sono occupata di tutta la parte gestione personale con preparazione di prospetti di pagamento e pagamenti fisici.

Infine predisponavo la prima nota e la documentazione per tenuta contabilità.

Stesura verbali consigli di Amministrazione, Stesura verbali consigli sindacali, Convocazioni e stesura libri Assemblee, Rapporti con le imprese clienti per la definizione delle figure professionali richieste, quindi ricerca e selezione del personale, e avvio procedure presso Inail per l'ammissione e/o il recesso di soci lavoratori, compilazione libro matricola, libro soci , foglio presenze, aperture e chiusure infortuni e/o malattie o maternità e relative stesure di contratti d'appalto per le aziende richiedenti.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

DAL 1997 AL 2001

Speedycolor srl –via Castronno – 21050 Morazzone (Varese)

Vendita materiale tipografico/fotolito.

Impiegata amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura

Fatturazione

Gestione Crediti

Recupero crediti (R.I.D o insolventi)

Attività di segreteria

Gestione agenti

Registrazione a magazzino di ddt fornitori utilizzando il programma Esatto 2000 con relativa gestione degli scadenziari.

Gestione telefonica degli ordini clienti con controllo a magazzino della merce disponibile e relativa organizzazione delle consegne del materiale

DAL 1996

Irpe informatica – Malnate-

Vendita e produzione prodotti informatici

Collaborazione occasionale

Presentazione hopen house e sw via cavo.

1996

Irpe informatica – Malnate

Vendita e produzione prodotti informatici

Stage formativo

Telesales, telefonate questionari qualità, inviti a manifestazioni ed eventi.

Uso di Macintosh, sistemi di conference, E-mail e consultazioni su AS 400.

Dal 1993 al 1996

Cfp - Tradate-

Segretaria di azienda con uscita in contabilità generale

Segretaria di azienda con uscita in contabilità generale

1997

Esa software – Milano-

Percorso formativo per l'utilizzo del programma di contabilità Esatto 2000

Operatrice su Esatto

2007

Camera di Commercio di Varese

Utilizzo del programma di presentazione e modifiche di dichiarazioni d'integrazioni con i dati del registro imprese Fedra 6.1

Operatrice su Fedra 6.1

italiano

FRANCESE

buono

- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Amo molto lavorare insieme ad altre persone, in team, e trovo di grande stimolo il dialogo e il confronto. Credo infatti che un lavoro di gruppo, in cui ciascuno possa esprimere le proprie doti e competenze e in cui ognuno si impegni all'ascolto dell'altro, porti importanti risultati. D'altro canto sono una persona capace anche di organizzarsi e di lavorare in autonomia.

Mi piace stare con le altre persone anche in ambiti diversi da quello lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Da molti anni ho sempre partecipato all'organizzazione di iniziative (incontri, serate formative, momenti conviviali, ecc.) Sono una persona capace di organizzarmi, sia nel mio lavoro sia nei diversi ambiti della vita quotidiana, attualmente gestisco per la lombardia un associazione di protezione civile che vanta un centinaio di volontari.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo molto bene **Microsoft Office** (Word, Excel, Powerpoint, Access), la rete Internet e la posta elettronica Profis, Entratel, Telemaco, Fedra 6.1, Esatto 2000 Cilme Remot Banking, San Paolo links, inbiz, Corporate Banking bancoposta, Sys-dat, Sys Pa, sonoincloud.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE.

Mi piace molto la musica, Vetrinistica e allestimenti negozi.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

In possesso di attestati primo soccorso- antincendio – Haccp- Volontaria Croce rossa Italiana dal 2012 in possesso di qualifica di soccorritrice accreditata operatrice Dae.

Nel 2017 ho frequentato corsi di aggiornamento sulla gestione del paziente affetto da patologie neurologiche e sul sostegno e comunicazione ai famigliari.

PATENTE O PATENTI

tipo. B auto

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 196/2003 sulla tutela della privacy.

Morena Pollini

