

Obiettivo Professionale

Lavoro in un Consorzio di bonifica che ha un ruolo chiave per la società, per la funzione indispensabile di distribuzione della risorsa idrica per il settore agroalimentare e per le ricerche finalizzate all'ottimizzazione dell'utilizzo dell'acqua.

Il mio obiettivo professionale è quello di continuare ad aumentare la mia professionalità e le mie capacità gestionali, per essere all'altezza dell'importanza dell'attività delle Bonifica per l'ambiente e per il mondo produttivo.



ESPERIENZE DI LAVORO/STAGE

Responsabile unità 'Processi gestionali' in staff alla Direzione Generale

CONSORZIO DI BONIFICA DI IL GRADO PER IL CER

Pubbliche amministrazioni
(enti locali, forze armate,...)
BOLOGNA (BO)
03/2020 - OGGI

Principali attività e responsabilità: Mi occupo principalmente di procedure di affidamenti pubblici, concessioni, privacy, trasparenza, ottimizzazione dei processi gestionali, digitalizzazione. Assunto come: direttivo, quadro - a tempo indeterminato | Area aziendale: organizzazione, pianificazione e controllo

Impiegata amministrativa ASQSTS SRL

Servizi alle
aziende/consulenza
FORLÌ (FC)
12/2018 - 02/2020

Principali attività e responsabilità: Mi sono occupata in autonomia delle attività di fatturazione, contabilità, homebanking pagamenti fornitori e tributi, adempimenti fiscali, sollecito insoluti, recupero crediti, gestione del personale, gestione documentale, analisi di bilancio e cash flow, formazione contabile delle risorse in ingresso. Assunto come: impiegato o intermedio - a tempo indeterminato | Area aziendale: amministrazione e contabilità

impiegata contabile e consulente fiscale CEDASCOM SPA

Servizi alle
aziende/consulenza
BOLOGNA (BO)
10/2015 - 09/2018

Principali attività e responsabilità: Mi sono occupata di contabilità e consulenza gestionale e fiscale per un determinato pacchetto di clienti; fatturazione elettronica, pratiche telematiche, controllo di gestione, chiusure bilanci e dichiarazione dei redditi, front office per potenziali nuovi clienti e assistenza nella fase di start up; supporto interno ai colleghi.

Competenze e obiettivi raggiunti: capacità di comunicazione e di lavorare sotto stress, gestione del tempo, capacità di relazionarsi in un'azienda molto strutturata, responsabilità nella capacità di raggiungere un determinato risultato, rapporto con la clientela e con interlocutori istituzionali.

Assunto come: stagista/tirocinante - a tempo indeterminato | Area aziendale: amministrazione e contabilità

collaboratrice di studio professionale di commercialisti DOTTORI COMMERCIALISTI VENTURA STEFANO, MANZINI PIEFRANCESCO

Servizi alle
aziende/consulenza
BOLOGNA (BO)
08/2013 - 09/2015

Principali attività e responsabilità: Come collaboratrice di studio mi sono occupata di supportare il titolare dello studio per diverse attività, in particolare contabilità, pratiche con Agenzia delle Entrate, Equitalia, Camera di commercio, Inps, Casse previdenziali dei professionisti, chiusure bilanci, dichiarazioni dei redditi 740, 750, 760, 770 e gestione delle ritenute d'acconto di professionisti e agenti, business plan, invii telematici, intrastat, black list

Competenze e obiettivi raggiunti: capacità di lavorare sotto stress, rispetto delle scadenze, precisione e autonomia nel raggiungimento di un determinato risultato, rapporto con la clientela e con interlocutori istituzionali.

Attività svolta come: stagista/tirocinante | Area aziendale: amministrazione e contabilità

CONOSCENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Italiano



INGLESE BUONA	B2	C2	B2	B2	C2
SPAGNOLO LIMITATA	A2	A2	A2	A2	A2

COMPETENZE DIGITALI

Scheda per l'autovalutazione

Elaborazione delle informazioni **Utente avanzato**

Comunicazione **Utente avanzato**

Creazione di Contenuti **Utente autonomo**

Sicurezza **Utente autonomo**

Risoluzione dei problemi **Utente autonomo**

praticante
DOTTORE
COMMERCIALISTA
VENTURA STEFANO

Servizi alle
aziende/consulenza
BOLOGNA (BO)
10/2011 - 07/2013

Principali attività e responsabilità: Come praticante di studio mi sono occupata - sotto la supervisione del mio responsabile - di tutti i servizi offerti da uno studio commerciale, in particolare contabilità, pratiche con Agenzia delle Entrate, Equitalia, Camera di commercio, Inps, Casse previdenziali dei professionisti, chiusure bilanci, dichiarazioni dei redditi 740,750,760, 770 e gestione delle ritenute d'acconto di professionisti e agenti, business plan, invii telematici, intrastat, black list

Competenze e obiettivi raggiunti: capacità di lavorare sotto stress, rispetto delle scadenze, precisione e autonomia nel raggiungimento di un determinato risultato, rapporto con la clientela e con interlocutori istituzionali.

Assunto come: stagista/tirocinante - praticantato | Area aziendale: amministrazione e contabilità

addetta back office
settore bancario (conti correnti)

UNICREDIT BUSINESS
PARTNER

BOLOGNA (BO)
12/2010 - 09/2011

Principali attività e responsabilità: back office bancario, per la sezione Conti Correnti

(data entry, in particolare ristampe estratti conto scalare - riconoscimento linee di credito - inserimento dati nei fogli di calcolo per l'ufficio dedicato ai ricalcoli usura e anatocismo).

Competenze e obiettivi raggiunti: E' stata un'ottima occasione come primo impiego, perchè ho avuto modo di imparare attraverso procedure predeterminate e costantemente implementate da colleghi stessi; ho avuto accesso a sistemi informativi complessi come quelli bancari, imparando da subito il rispetto delle migliori pratiche in materia di privacy e riservatezza; lavorare in un'azienda così grande mi ha permesso di sviluppare meglio la capacità di lavorare in team; anche il processo formativo necessario per la frequente job rotation all'interno dei vari reparti era affidata a colleghi e a mia volta dopo pochi mesi mi sono trovata a dover formare altri colleghi.

Assunto come: stagista/tirocinante - stage/tirocinio postlaurea | Area aziendale: finanza

altre informazioni

Attualmente lavora: Si

Attività di volontariato: Si

Lavoro durante gli studi: Si



ISTRUZIONE

LAUREA SPECIALISTICA

2007 - 2010

TITOLO CERTIFICATO



Università degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA

Facoltà di Economia

Relazioni di lavoro

84/S - Classe delle lauree specialistiche in scienze economico-aziendali

Titolo della tesi: IL DIRITTO AL LAVORO TRA EVOLUZIONE DELLA GIURISPRUDENZA COSTITUZIONALE E ORDINAMENTO

COMUNITARIO | Materia: DIRITTO PUBBLICO DELL'ECONOMIA |

Relatore: SCAGLIARINI SIMONE | Parole chiave: DIRITTO AL LAVORO

Età al conseguimento del titolo: 26 | Durata ufficiale del corso di studi: 2 anni

Votazione finale: **110/110 con lode**

Data di conseguimento: 16/12/2010

LAUREA

2003 - 2007

TITOLO CERTIFICATO



Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Facoltà di Scienze Politiche

Relazioni internazionali

15 - Classe delle lauree in scienze politiche e delle relazioni internazionali

Relatore: CAMMARANO FULVIO

Età al conseguimento del titolo: 23 | Durata ufficiale del corso di studi: 3 anni

Votazione finale: **109/110**

Data di conseguimento: 15/11/2007



ALTRE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

2020 - 2021

Master part-time
24 ORE Business School
Appalti pubblici (77 ore)



CONOSCENZE LINGUISTICHE

DIPLOMA E CERTIFICATI

Inglese PRELIMINARY ENGLISH TEST, CAMBRIDGE ENGLISH, 2003 ,
Livello europeo B1



COMPETENZE INFORMATICHE

OFFICE AUTOMATION

Comunicazione digitale: Microsoft Outlook (Avanzato) |
Elaborazione testi: Microsoft Word (Avanzato) | **Fogli elettronici:**
Microsoft Excel (Avanzato)

GESTIONE SISTEMI E RETI

Sistemi Operativi: (Intermedio)

GESTIONE DATI

Sistemi di gestione di database (DBMS): (Base)

GRAFICA E MULTIMEDIA

Streaming e VideoConferenze: (Avanzato)

SICUREZZA

rete virtuale privata (VPN): (Base)



INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

