

CURRICULUM VITAE

Veronesi Viviana

[REDACTED]

STUDI SVOLTI: 1996–Diploma di **RAGIONERIA** presso l'istituto tecnico G. Falcone, Corsico (Mi)
Votazione 56/60

ESPERIENZE LAVORATIVE DAL 1996 AL 2025:

(Dal 06/2022 a Oggi) presso ASP ISTITUTI MILANESI MARTINITT E STELLINE E PIO ALBERGO TRIVULZIO di Milano (Azienda Pubblica settore sanitario)
come addetta al ciclo attico /passivo **recupero e gestione crediti**, fatturazione attiva, emissione di note di credito/debito, registrazione delle fatture passive riguardanti i professionisti (docenti, avvocati), registrazione incassi, riconciliazioni di banca, reportistica mensile, inserimento anagrafiche, informazioni commerciali su nuovi clienti, gestione mail PEC reclami amministrativi, gestione protocollazione documenti, archivio digitale, recupero e gestione crediti, gestione piano di rientro, inserimento ordini RDA, gestione rimborsi, collaborazione e colloqui con ufficio legale.

(Dal 07/2018 al 06/22) presso AFOL CITTA' METROPOLITANA (azienda della pubblica amministrazione, ente di formazione e lavoro, centri per l'impiego))
come addetta al ciclo attivo **gestione e recupero crediti contabilità clienti**, fatturazione attiva, emissioni di note di credito, riconciliazioni di banca, registrazione incassi, gestione dei reclami, gestione piani di rientro, collaborazione con l'ufficio legale, gestione inserimento e lavorazione ordini, creazione anagrafiche, contatti con l'ufficio commerciale, gestione rimborsi e pagamenti, inserimento e gestione Doti uniche e per la Regione Lombardia.

(Dal 07/2015 al 30/06/18) presso SUBITO.IT (società e- eCommerce)
come addetta al ciclo attivo **gestione e recupero crediti contabilità clienti**, fatturazione attiva, emissioni di note di credito, riconciliazioni di banca, registrazione incassi, blocco e sblocco abbonamenti, gestione dei reclami, gestione piani di rientro, collaborazione con l'ufficio legale, gestione inserimento e lavorazione ordini, creazione anagrafiche, contatti con l'ufficio commerciale e gestione agenti, customer service pre-vendita e post vendita abbonamenti, gestione rimborsi e pagamenti, emissione Ri.BA, gestione reportistica interna e verso casa madre.

(Dal 02/2010 a 05/2015) presso EG SPA (Società Farmaceutica) come addetta alla gestione e recupero del credito, contabilità clienti/ fornitori customer service, registrazione incassi, fatturazione attiva ed emissione note di credito, e registrazione fatture fornitori, rimborsi, riconciliazioni bancarie e dei conti transitori, gestione piani di rientro, emissione portafoglio riba, recupero crediti telefonico e stragiudiziale (gestione società di factoring), aggiornamento reportistica finanziaria, collaborazione con ufficio legale, gestione dei reclami, blocco e sblocco ordini, gestione e inserimento ordini clienti, back office commerciale (assistenza agenti/clienti) pagamenti e reportistica verso casa madre.

(Dal 11/2006 al 12/2009) presso GRUPPO FORMULA SPA (società di consulenza informatica)
come addetta al ciclo attivo **recupero e gestione del credito customer service**, contabilità clienti, tesoreria e amministrazione e gestione contrattuale posizioni aperte riguardo al personale (gestione ordini, riconciliazioni bancarie, registrazione incassi, scritture di contabilità generale, recupero crediti telefonico e stragiudiziale (gestione società di Factoring), aggiornamento reportistica finanziaria per casa madre, preparazione e gestione piani di rientro preparazione e invio lettere di sollecito pagamenti clienti, collaborazione con l'Ufficio Legale, cash flow, pagamenti, emissione fatture e note credito)

(Dal 01/2006 al 9/2006) presso VOLKSWAGEN BANK SPA (Banca)
come addetta alla **contabilità clienti e gestione del credito** (registrazione incassi, riconciliazioni bancarie e dei conti transitori, gestione piani di rientro, recupero crediti telefonico e stragiudiziale (gestione società di factoring), aggiornamento reportistica finanziaria, assistenza clienti, collaborazione con ufficio legale, emissione fatture e note credito, pagamenti, registrazione incassi e fatturazione attiva).

(Dal 12/2004 al 12/2005) presso L'EDITORIALE SECONDAMANO S.R.L. (società editoriale)
come addetta al **back- office gestione contratti Clienti privati e aziende, contabilità clienti**, Collaborazione con l'ufficio HR per l'attivazione delle assunzioni, contratti a chiamata e inoltro consuntivo, presenze di fine mese,

comunicazione delle giornate lavorative, gestione disservizi, anomalie, Implementazione del file relativo al planning mensile (giornate lavorative, budget, ecc.) e altri file di gestione,gestione dei dati in termini di redazione, controllo e memorizzazione di vari documenti richiesti dalla gestione e reportistica, fatturazione attiva e registrazione incassi.

(Dal 11/2003 al 11/2004) presso BANCA S. PAOLO IMI SPA (società bancaria)
come addetta al back office amministrativo, gestione del credito, contabilità clienti, gestione rinegoziazione apertura e chiusura anticipata mutui ,gestione reclami, assistenza e informazioni a gli addetti agli sportelli della banca registrazione incassi, riconciliazioni bancarie e dei conti transitori, gestione piani di rientro,recupero crediti telefonico, aggiornamento reportistica finanziaria, collaborazione con ufficio legale, emissione fatture e note credito, cash flow, pagamenti e reportistica.

(Dal 10/2003 al 12/2004) presso la AGOS ITAFINCO (società finanziaria)
come impiegata addetta al back- office amministrativo nell' ufficio finanziamenti e gestione del credito (erogazione e accettazione del finanziamento dopo analisi dettagliate sul cliente privato, recupero crediti telefonico, gestione piani di rientro, preparazione della reportistica del credito, registrazione incassi, contabilità clienti, back office commerciale (gestione ordini, assistenza agenti/clienti)

(Dal 09/1996 al 07/2003) presso la MILANO ASSICURAZIONI S.R.L. (società assicurativa)
come impiegata amministrativa, contabilità clienti/ fornitori e gestione presenze del personale,gestione polizze vita, back office amministrativo e commerciale, liquidazione sinistri, gestione reclami e contestazioni, registrazione incassi riconciliazioni di banca, registrazione delle fatture passive dei fornitori.

LINGUA : Inglese: livello di conoscenza scritta B2, parlata livello B1
Spagnolo: Livello di conoscenza scritta B1, parlata B1

USO PC : Buon utilizzo di tutti i più diffusi software per ufficio (**WORD, EXCEL, POSTA ELETTRONICA (Outlook – 365-Google mail) MAGO, SPRING, SAP (FI, SD), SAP BUSINES ONE- DIAPASON- NAVISION - TEAM SYSTEM – GEST – ZUCCHETTI.**

Chiedo di essere contattata dalla vostra spettabile società per un eventuale Selezione del personale, certa di un vostro cortese riscontro, vi porgo

CORDIALI SALUTI
Veronesi Viviana

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D. Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).