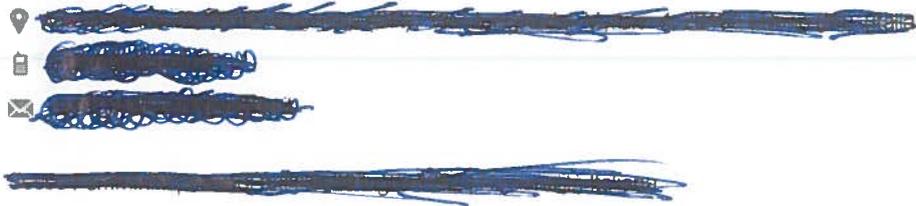


INFORMAZIONI PERSONALI



Ilaria Maria Beatrice Castellani



POSIZIONE RICOPERTA

Servizi - Area Contabile

ESPERIENZA
PROFESSIONALE17 novembre 2016–alla data
attuale

Servizi - Area Amministrativa

Azienda settore commercio abbigliamento
26100 Cremona (CR) (Italia)

Contratto a Tempo Determinato : (Commerciale) Inserimento ordini, acquisizione conferme ordine - (Contabilità) Emissione Ddt e fatturazione attiva, prima nota, riconciliazione bancaria, aggiornamento magazzino, gestione presenze dipendenti, controllo provvigioni agenti rappresentanti e contributi Enasarco, attività varie di segreteria.

Attività o settore Commercio Abbigliamento

01 giugno 2016–16 novembre
2016

Servizi - Area Contabile

CREMONA FIERE SpA
Piazza Zelioli Lanzini Ennio, 26100 Cremona (CR) (Italia)

Contratto a Tempo Determinato per sostituzione maternità - Registrazione fatture fornitori, gestione rapporti con i fornitori e richiesta/controllo autodichiarazioni e certificati, predisposizione dichiarazione Intrastat, recupero crediti, prima nota, verifica incasso/pagamenti, aggiornamento anagrafiche client/fornitori, accoglienza e controllo documentazione per ingresso allestitori ed espositori, attività varie di segreteria.

Attività o settore Organizzazione Eventi

05 ottobre 2015–15 febbraio 2016

Servizi - Area Amministrativa

LADUEL Srl
26845 Codogno (LO) (Italia)

Controllo e registrazione fatture fornitori, calcolo e controllo provvigioni agenti rappresentanti, riordino documentazione ed inserimento dati ufficio commerciale, referente del commercialista d'azienda, archivio documentazione ed attività varie di segreteria.

Attività o settore Commercio Impianti energie rinnovabili

07 gennaio 2003–30 settembre
2015

Servizi - Area Contabile

SHU.COM Srl (Ex TREND DESIGN ITALIA Srl in Liquidazione)
25029 Verolavecchia (BS) (Italia)
<http://www.bullboxer.com>

Ruolo primario contabile : contabilità ordinaria, prima nota, registrazione fatture fornitori, fatturazione attiva, gestione portafoglio attivo/passivo, riconciliazione bancaria, rimborso note spese per trasferte Italia/Estero dirigenza e dipendenti con carte di credito aziendali/contanti, dichiarazione Intrastat, delegata dei rapporti bancari, incaricata di pagamenti/incassi ed acquisto valuta estera, home-banking, referente del commercialista d'azienda, attività di reportistica mensile per la casa madre olandese. A luglio 2012, affidata la gestione contabile di tre società dello stesso settore (SHU.COM Srl della quale ero dipendente, P B SHOES Srl in Liquidazione e TREND DESIGN ITALIA Srl in Liquidazione). Amministrazione e coordinamento del personale dipendente, gestione presenze e trasmissione dati al consulente. Assistente particolare del titolare, frequentemente in trasferta estera.

Organizzatrice e responsabile delle Fiere nazionali ed estere del settore.

Attività o settore Settore Calzaturiero

05 novembre 2001–04 gennaio
2003

Servizi - Area Contabile

MATEDIL GEOM.BEATI
29010 Castelvetro piacentino (PC) (Italia)

Contabilità ordinaria, prima nota, riconciliazione bancaria, referente del commercialista d'azienda, attività varie di segreteria.

Attività o settore Edilizia

01 giugno 2000–31 luglio 2001

Pubblica amministrazione - Amministrazione Locale

Casa di Riposo "E. & F. SOLDI"
26039 Vescovato (CR) (Italia)

Contabilità finanziaria pubblica, accoglienza, attività varie di segreteria, approvvigionamento magazzino.

Attività o settore Servizio Sanitario

17 luglio 1999–17 maggio 2000

Servizi - Area Contabile

GRUPPO UNO SpA
26100 Cremona (CR) (Italia)

Controllo registrazioni contabili e commerciali, riconciliazione bancaria, prima nota cassa, recupero crediti, attività varie di segreteria.

Attività o settore Concessionaria auto

13 maggio 1999–16 luglio 1999

Servizi - Area Commerciale

Studio Dott. TIRINDELLI ANDREA
26100 Cremona (CR) (Italia)

Contabilità ordinaria, prima nota, attività varie di segreteria.

Attività o settore Studio Commercialista

18 luglio 1988–29 marzo 1999

Servizi - Area Contabile

AMEIA Srl
20124 Milano (MI) (Italia)

Contabilità ordinaria, prima nota, bollettazione, fatturazione attiva/passiva, recupero crediti e pagamenti, riconciliazione bancaria, delegata dei rapporti bancari, acquisto valuta estera, dichiarazione Intrastat, referente del commercialista d'azienda, redazione preventivi/ordini, attività varie di segreteria.

Attività o settore Vendita commerciale Impianti industriali per l'alimentazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ottobre 2015–giugno 2017

Qualifica formazione professionale

Università Popolare di Cremona

Corso aggiornamento Contabilità Generale, Operatore IVA, Paghe e Contributi.

agosto 1976–luglio 1981

Diploma di scuola secondaria di II grado

Istituto Scientifico "Luigi Cremona" - Milano
Viale Marche, Milano (MI) (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2 Utente base - B1 e B2 Utente autonomo - C1 e C2 Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative	<p>Buona inclinazione alle relazioni.</p> <p>Disponibilità ed adattabilità al posto di lavoro, ad ambienti e pubblico diversi.</p> <p>Spirito di gruppo ed anche indipendente. Serietà e correttezza nei rapporti.</p> <p>Riservatezza, discrezione, rispetto ed intuizione.</p> <p>Attenzione al contesto.</p>
Competenze organizzative e gestionali	<p>Senso di responsabilità, serietà, versatilità pratica e di soluzione, dinamismo ed autonomia.</p> <p>Disponibilità e flessibilità nelle esigenze lavorative. Praticità nella gestione di urgenze e/o imprevisti.</p> <p>Rispetto delle scadenze e delle consegne affidate.</p> <p>Organizzazione di attività per team e individuali.</p> <p>Praticità manuale.</p>
Competenze professionali	<p>Contabilità ordinaria, fatturazione attiva/passiva, riconciliazione bancaria, rimborso note spese trasferite Italia/Estero con carte di credito aziendali, dichiarazione Intrastat, rapporti bancari e home-banking, pagamenti ed incassi, acquisto valuta estera, gestione cassa.</p> <p>Amministrazione e coordinamento del personale dipendente e gestione presenze, gestione agende ed appuntamenti, attività ampie di segreteria.</p> <p>Organizzatrice e responsabile di fiere nazionali ed internazionali.</p>
Competenze digitali	<p>Utilizzo diversi programmi contabilità Esa 2010 Eurostat, Tem System, Zucchetti, Metodo e AS400.</p> <p>Buona conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows XP e del pacchetto Office 2010. Uso quotidiano Excel, Internet e Posta Elettronica. Conoscenza Social Network.</p>
Patente di guida	B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi Descrizione:
 Attualmente assunta a contratto a tempo determinato.
 Disposta a valutare offerte lavorative, attinenti alle esperienze e competenze acquisite, di crescita personale/professionale (eventuale rinuncia al periodo di preavviso).

Menzioni Automunito

Trattamento dei dati personali Curriculum Vitae formativo e professionale debitamente sottoscritto e autocertificato ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000.
 Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali