

INFORMAZIONI PERSONALI

Rosangela Formenti

 Via G. B. Francino n.47, 25127 Brescia (Italia)

 (+39) 338 - 7527302

 rosaformenti@gmail.com

Sesso Femminile | **Data di nascita** 01/04/1962 | **Nazionalità** Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

22-01-2001–alla data attuale

Responsabile amministrativa presso Ortocom srl con s.u.

Ortocom srl Via Orzinuovi 82 presso Mercato Ortofrutticolo - Brescia

Gestione clienti/fornitori, fatture, ddt, prima nota scritte contabili, tenuta registri contabili, pagamenti fornitori, f24, controllo banche, emissione riba, recupero crediti, dipendenti ad eccezione della compilazione busta paghe, tenuta libri inventari, verbali di cda, verbali di assemblea, preparazione bilancio fino alle scritte di rettifica. Bilancino di controllo mensile. Controllo corsi obbligatori di addetti incendi, primo soccorso, muletti RLS RSPP. Lavoro in totale autonomia. Grande capacità di relazione e spiccata attitudine alla collaborazione e al confronto.

Ottobre 1998– Settembre 2001

Responsabile assistenza tecnica presso Goisis srl

Goisis srl – Via Chiusure Brescia

Responsabile assistenza tecnica.

Gestione interventi tecnici e lavoro di coordinamento dei tecnici per interventi presso clienti. Gestione dei contratti di assistenza tecnica con relative scadenze

Giugno 1997 - Giugno 1998

Addetta alla reception presso Loris International

Loris International – Corso Magenta Brescia

Addetta alla reception in un salone per parrucchiera, coordinamento del gruppo di lavoro, organizzazione del lavoro. Gestione clienti e cassa.

Settembre 1994 - Maggio 1997

Impiegata presso Ortocom srl con s.u.

Ortocom srl con s.u.- Via Orzinuovi 82 presso Mercato Ortofrutticolo - Brescia

Impiegata addetta alla vendita . ddt, fatture, cassa.

Maggio 1988– Dicembre 1993

Impiegata presso Tecnorcambi s.r.l.

Tecnorcambi srl – zona industriale - Brescia

Magazzino di ricambi auto. Gestione ordini, ddt, fatture, cassa. Clienti e fornitori. Magazzino, rimanenze di magazzino. Tenuta contabilità Oso.

Marzo 1987 – Febbraio 1988

Studio legale avv. Sturla

Studio legale avv. Sturla Savoldi Via Moretto Brescia

Accesso presso il Tribunale, addetta all'accoglienza clienti, gestione scadenze atti. Lavoro dattilografico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1981–1981 **Diploma di Maturità Classica**
Liceo Classico Arnaldo

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Competenze comunicative Ottime competenze comunicative, sono abituata a risolvere i problemi in modo veloce ed immediato, so lavorare per obiettivi e in squadra.

Competenze organizzative e gestionali Ottime competenze organizzative; sono in grado di lavorare in autonomia ma in team, di lavorare sotto stress e nel rispetto delle scadenze.

Competenze professionali Buona competenze in ambito amministrativo - contabile.

Competenza digitale Buona padronanza del Pacchetto Office, in particolare di Word ed Excel. Buona conoscenza della navigazione in rete e della posta elettronica. Lavoro con un programma gestionale IBM

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all' art. 13 del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". Avvalendomi della facoltà concessa dall'art. 46 D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la mia personale responsabilità dichiaro che i dati inseriti nel presente CV sono veritieri.

f.to Rosangela Formenti

