

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

GALLI MONICA

Via [redacted] 9 - 23030 [redacted] (So)

Italiana
06-12-1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2013 AD OGGI

Partesa S.r.l. - Società unipersonale

Località Filochet, s.n.c., 23034 Grosotto (So)

Vendita dettaglio ed ingrosso di Beverage

Impiegata a tempo indeterminato

Front desk e help desk: (bollettazione, fatturazione e corrispettivi per vendita al pubblico), pianificazione viaggi per la logistica, controllo ordini ricevuti dagli agenti con relative offerte commerciali, scontistiche e prezzi, inserimento ordini commerciali a sistema SAP, assegnazione dei viaggi al trasportatore, produzione reportistica per la consegna merci (consegna riepilogo vuoti e resi autorizzati e/o contestati), ricezione e controllo dei documenti fiscali al rientro dagli autisti, chiusura e registrazione dei viaggi effettuati dagli autisti con registrazione di vuoti e/o resi di merce, con relativa emissione di nota di credito a sistema, archiviazione. Gestione incasso: emissione ricevute di incasso, conta e controllo del contante/assegni portati dagli agenti incassati dal proprio portafoglio clienti, registrazione in SAP di incassi, quadratura cassa, registrazione prima nota in SAP, aggiornamento registro versamenti e preparazione distinta di versamento. Gestione magazzino: creazione ordini di acquisto merce v/fornitori, estrazione liste di controllo giacenze, estrazione dati e verifica giacenze negative, sdoganamenti, trasferimenti merci tra depositi, flussi di magazzino, inserimento merce bolla fornitori per carico magazzino, emissione di bolle per resi merci e/o guasti a fornitore italiani e/o esteri.

Dal 2018 inizio mansione di rappresentante, creazione portafoglio clienti, lavoro su obiettivi mensili, trimestrali e annuali.

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

2011-2012

Tiraso S.r.l. Trasporti internazionali

Via Palazzetta, 2 - 23030 Bianzone (So)

Servizi di autotrasporti internazionali

Impiegata a tempo determinato per sostituzione maternità

Gestione dei sinistri merci durante il trasporto merce su strada, gestione polizze rc auto, apertura denuncia e richiesta intervento perito per eventuale prima verifica ed entità del danno; interruzione dei termini di prescrizione relative ai sinistri; invio lettere di responsabilità danni ai vettori che hanno effettuato il trasporto; mansioni di controllo viaggi autisti, verifica delle spese

sostenute per il viaggio assegnato attraverso il controllo degli scontrini ed il relativo addebito in fattura; gestione e controllo delle tessere carburante, autostrade e trafori; gestione dei sinistri RCA e KASKO; rinnovo CQC; controllo ed inserimento trasferite Italia ed Estero per le buste paga, emissione prefatture e fatture dei trasporti.

Date (da - a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2009 - 2011

Casa di riposo di Morbegno Ambrosetti -Paravicini

Via Paravicini, - 23017 Morbegno (So)

Residenza per anziani e centro diurno

Referente attività assistenziali

Gestione del personale, organizzazione e coordinamento mensile dei turni di servizio del personale assistenziale e di pulizia, programmazione calendario ferie, congedi e permessi, preparazione di documenti per l'assunzione o la cessazione del rapporto di lavoro, rilevazione presenze e preparazione cedolini, gestione della copertura giornaliera dei turni di servizio, anche nei casi di assenze impreviste, screening candidature con eventuali colloqui, contatti con ufficio del personale, programmazione del lavoro di equipe, presenza nei reparti per conoscenza dei bisogni dei servizi con relativa pianificazione dei piani di lavoro in team secondo le specifiche esigenze e problematiche annesse ad ogni piano della struttura.

Date (da - a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2008 - 2009

Studio Adv. Mazzoleni Maurizio

Via Pedrotti 1 - 23027 Tirano (So)

Studio Commercialista, Fiscalista, Tributarista

Impiegata contabile a tempo determinato per sostituzione maternità

Contabilità ordinaria e semplificata di ditte individuali, di società di persone e di capitali con relativa stesura dei bilanci civilistici, fatture Intrastat, autofatture, libro cespiti e ammortamenti, gestione agenti ENASARCO, e delle mansioni di carattere burocratico che comporta la gestione di una Società, dalla sua costituzione sino alla cessazione dell'attività.

Date (da - a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2004 - 2008 (FINO A CHIUSURA ATTIVITÀ)

Moronicar S.r.l.

Via Statale 56 - 23012 Castione Andevenno (So)

Concessionario e officina autorizzata Volvo

Impiegata contabile e amministrativa a tempo indeterminato

Contabilità generale: prima nota cassa - banca, fatturazione e registrazione fatture, Fatture Intra, emissione bolle, inserimento ordini commerciali, liquidazione mensile I.V.A., gestione delle scadenze amministrative, adempimenti F24, invii telematici all'agenzia delle Entrate, stampa libri I.V.A. e libro Giornale, scritture di assestamento e di rettifica nella chiusura di bilancio, emissione di Ri.Ba., bonifici nazionali ed internazionali, scadenziario, solleciti dei pagamenti, registri dei corrispettivi, registro di cassa, gestione registratore di cassa, registro rifiuti pericolosi e modello MUD, esenzione bolli, bollino blu, attività di customer service sia sui servizi sia sui prodotti, mantenendo un contatto col cliente al fine di fidelizzarlo;

Gestione del personale: pratiche di assunzione, adempimenti ex Legge 626/94, compilazione libro presenze, ed infortuni;

Gestione contabilità di clienti e fornitori

Gestione standard minimi europei per concessionarie;

Gestione commerciale: trapassi auto, radiazioni, immatricolazioni auto, gestione Legge Dini Art. 10 n. 27 Quinquies con registro di carico, scarico e regime del margine, registro antichità, Preziosi e beni usati del Commercio.

Collaborazione con il consorzio Doc ricambi originali s.c.r.l.

- 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

2002 - 2004

Latteria sociale di Chiuro S.c.a.r.l.

Via Nazionale - 23030 Chiuro (SO)

Società cooperativa agricola per la raccolta, lavorazione e vendita di latte e di formaggi.

Impiegata contabile e amministrativa a tempo indeterminato

Contabilità generale: Prima nota, fatturazione, registrazione fatture, remote banking, solleciti, registri fiscali, gestione cassa, corrispondenza ed archiviazione;

Gestione commerciale: gestione quote latte, gestione conferenti della latteria, schede raccolta latte, gestione rapporti con enti pubblici (ASL - ARPA), richieste di autorizzazioni e/o licenze, vidimazioni A.S.L., rapporti commerciali con la banca per pratiche di fidejussioni dei conferenti.;

Gestione del personale: pratiche di assunzione, adempimenti ex Legge 626/94, libro presenze, matricola ed infortuni;

1999 - 2002

Iton Sondrio S.r.l.

Via Nazionale, 13 - 23010 Postalesio (SO)

Società specializzata nel taglio e carotaggio del cemento armato - edilizia

Impiegata contabile e segreteria

(tempo determinato per sostituzione maternità e periodo successivo)

Contabilità generale: prima nota, fatturazione, registrazione fatture, controllo DDT, gestione clienti e fornitori, rapporti con banche e utilizzo del remote banking), solleciti, gestione delle scadenze amministrative, gestione cassa, corrispondenza ed archiviazione;

Gestione commerciale: stesura preventivi, preparazione offerta e documenti per gare d'appalto nazionali ed estere, documenti qualità, riordino commesse e conteggi per fatturazione dei rapportini di lavoro compilati dagli operai relativi alle varie lavorazioni svolte nei cantieri, compilazione di piani operativi di sicurezza e documentazione necessaria per gli appalti assegnati da eseguire nei cantieri, collaborazione con capo cantieri.

Gestione del personale: pratiche di assunzione, regolamenti interni, adempimenti ex Legge 626/94, libro presenze, matricola ed infortuni;

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**

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**

1991-1996

Istituto Tecnico Commerciale "A. De Simoni" di Sondrio

Ragioneria Amministrativa

Diploma di Ragioniere

1999

Corso presso il centro di formazione professionale di Sondrio

Psicologia, Assistenza sociale, Scienze del corpo umano, alimentazione e fisioterapia.

Tirocinio presso la R.S.A. "La città di Sondrio" a Sondrio.

Attestato di qualificazione professionale di Ausiliario Socio Assistenziale

2004

Corso di Primo Soccorso

Prime misure d'intervento, messa in sicurezza della zona, valutazione dell'infortunato, tecniche di primo soccorso, BLS (rianimazione di base) e spostamento dell'infortunato e rimozione del casco.

Addetto al primo soccorso

2011

Vigili del fuoco di Sondrio

Come riconoscere un incendio, come evitarlo, come intervenire per estinguerlo e come tutelare le persone coinvolte.

Attestato di addetto antincendio a rischio elevato

2012

Casa Vinicola Nera

Conoscenze e rispetto delle norme igieniche e comportamentali per la salubrità degli alimenti.

Attestato di formazione per alimentaristi

2012

ONAV

Conoscenze tecniche ed addestramento pratico per giudicare oggettivamente in modo completo e significativo la qualità di un vino.

Attestato di assaggiatore di vino e iscrizione all'albo ONAV

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**

2013

CENTRO IMPRESA NORMA srl

Corso di informazione, formazione ed addestramento ai rischi per la salute e alla sicurezza del lavoro connessi all'attività dell'impresa e in generale sui rischi specifici a cui il lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta.

Attestato di Formazione ed informazione lavoro

Aprile 2016

DAN EUROPE

Apprendimento dei concetti teorici e della capacità pratica per riconoscere immediatamente un paziente in arresto cardiocircolatorio, praticare la RCP, applicazione dei protocolli per l'utilizzo del defibrillatore semiautomatico (DAE), sia sul paziente adulto, sia sul pediatrico. Il defibrillatore semiautomatico esterno (AED) è utilizzabile solo se autorizzato secondo quanto previsto dal D.L. 18 marzo 2011 n. 273, G.U. 129 del 06/06/2011.

Brevetto AED, esecutore BLS e salvamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE E TEDESCO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

LIVELLO BUONO

LIVELLO SUFFICIENTE

LIVELLO SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Propositiva, spigliata, dotata di buon senso pratico ed abituata al confronto, ho attitudine al teamworking e predisposizione al problem solving.

Ho facilità nel socializzare e ottime doti relazionali e di comunicazione che mi permettono di lavorare in team senza alcun problema né pregiudizi di sorta.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

L'esperienza maturata in diversi contesti lavorativi mi ha permesso di acquisire conoscenze e competenze per svolgere in piena autonomia e responsabilità gli incarichi richiesti per l'adempimento delle mansioni affidatemi;

Ho una attitudine alla gestione efficiente del tempo con attenzione alle attività contingenti e programmazione del lavoro nel lungo periodo.

Ho una buona propensione all'attività commerciale, anche per obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona padronanza del computer, ottima conoscenza del pacchetto Office, internet, posta elettronica e database.

Buona conoscenza dei programmi di contabilità quali Pikam, Passpartou, BillGa, Esatto2000, Team System, SAP e Volandum (sistemi gestionali per multinazionali).

PATENTE O PATENTI

Automunita con patente di guida tipo "B".