

**EVELINA ARABELLA
GRASSI**

Informazioni Personali

Nazionalità: italiana

Data di nascita: 20-07-1974

ESPERIENZE LAVORATIVE

. DAL 2015 AD OGGI:

IMPIEGATA PRESSO AZIENDA OSPEDALIERA NELL'UFFICIO RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE E CONTABILI.

Tipo impiego - Gestione e verifica flussi di cassa.

Coordinamento sportelli casse: gestione incassi, quadratura giornaliera.

Rapporti con Istituti di Credito: depositi, prelievi, pagamenti, incassi, anticipi fatture.

Importazione flussi contabili attivi e passivi con quadratura.

Registrazione manuale fatture attive e passive.

Fatturazione attiva Pubblica Amministrazione

Registrazioni contabili di prima nota.

Adempimenti fiscali: liquidazione iva, f24, registri acquisti /vendite, libro giornale, spesometro, periodica iva, scritture assestamento ecc.

Verifica periodica Enti convenzionati con situazione creditoria.

Pianificazione Cash Flow mensile per gestione pagamenti.

. DAL 2009 AL 2014

INCARICO PUBBLICO PRESSO A.T.O. DI COMO E IL COMUNE DI BREGNANO

. DAL 2000 AL 2010

IMPIEGATA PRESSO STUDIO COMMERCIALISTA

Tipo di impiego - Responsabile organizzazione e gestione interna dello studio.

Gestione contabilità ordinaria: registrazioni iva, prima nota contabile, cespiti, interstat

Redazione bilancio d'esercizio.

Scritture di assestamento e di rettifica.

Adempimenti amministrativi, fiscali e societari.

Dichiarativi fiscali ecc.

. DAL 1996 AL 1999

IMPIEGATA PRESSO INDUSTRIA TIPOGRAFICA

Tipo di impiego - Gestione contabilità fornitori.

Analisi e controllo di gestione sui costi di produzione per elaborazione costo prodotto finito.

Controllo flussi magazzino per gestione approvvigionamenti e scorte minime.

. DAL 1995 AL 1996

IMPIEGATA PRESSO UNA SOFTWARE HOUSE

Tipo di impiego- Realizzazione di programmi in ambiente Windows per industria tessili.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

1994 Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale

1995 Qualifica Post-Diploma come Analista Programmatore

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Differenti esperienze lavorative mi hanno permesso di sviluppare le seguenti abilità:

- Capacità organizzative, di coordinamento e controllo.
- Intraprendenza, responsabilità e riservatezza.
- Capacità di intrattenere rapporti con clienti- fornitori, istituti di credito, enti.
- Capacità di lavorare sotto pressione legata alle scadenze amministrative e fiscali.
- Capacità di gestire rapporto con il pubblico.

CONOSCENZE TECNICHE

Principali pacchetti informatici di Microsoft Office:

Excel - Word - Outlook.

Principali pacchetti gestionali contabili:

Gestionale in AS400- Dylog - Zucchetti -Prassi - Sysdat

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Lingua: Inglese parlato-scritto livello scolastico

CONSENSO

Si autorizza al trattamento dei dati personali ivi compresi quelli sensibili per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Evelina Arabella Grassi

(Firmato digitalmente)

