

Curriculum Vitae

GADDINI ALESSANDRA

Via PROVINCIALE REGIONE CIOSA, 15 – 18017 COSTARAINERA
0183 - 704314

Italiana

17.01.1967

F

**Esperto in attività Economico Finanziarie –
Livello C2 – Amministrazione Provinciale di Imperia –Settore**

Dal 01.04.2004 alla data odierna

Gestione pagamenti – Gestione fatture elettroniche-Gestione split payment
– Impegni di spesa – Gestione delle Ritenute d’acconto
professionisti/associazioni – Gestione Contribuenti Minimi –

Emissione Certificazioni Uniche – IRAP INPS Occasionali –

Gestione piani di ammortamento e interessi – Gestione e pagamento rate
mutui – Stesura di Consuntivi e Preventivi degli stessi

Rapporti con Tesoriere

Analisi contabile degli atti amministrativi

Gestione posta – PEC

Rapporti con uffici interni

Rapporto con i Revisori – Preparazione cassa trimestrale

Rapporti con l’Ufficio Retribuzioni in relazione al pagamento degli stipendi

Rapporti con fornitori

Predisposizione di tutti gli adempimenti necessari ai fini

Partecipazione a numerosi corsi di formazione e seminari in materia
contabile, fatturazione elettronica,

29/12/1994 – 31/03/2004

Collaboratore Amministrativo – presso Ufficio Economato

Collaborazione istruzione pratiche –

Liquidazione bollette –

Predisposizione dei pagamenti delle fatture –

Consegna materiale di cancelleria agli uffici

Inventario

Minute spese fondi economali –

Collaborazione istruzione pagamenti e impegni di spesa -

Amministrazione Provinciale di Imperia

A.S. 1983-1984

Diploma di Qualifica Addetta Agli Uffici Turistici

Laboratorio trattamento testi e dati, calcolo, contabilità aziendale ed applicazioni gestionali.

Laboratorio di economia d'azienda.

Dattilografia e tecniche della duplicazione. Stenografia. Calcolo a macchina, contabilità elettronica.

Ragioneria. Computisteria e tecnica commerciale

Tecnica amministrativa aziendale in genere.

Scienza della amministrazione e organizzazione del lavoro d' ufficio.

Statistica aziendale e analisi dei costi.

Marketing e ricerche di mercato –

Lingue Inglese e Francese livello medio

Istituto Statale U. Calvi - IMPERIA

Lingua: Inglese Francese

Attitudine a lavorare in gruppo

Buone capacità di comunicazione

Predisposizione a comprendere ed adattarsi velocemente ai cambiamenti

Disponibilità a confrontarsi con opinioni diverse dalla propria

Predisposizione ad orientare le relazioni personali e comunicative ricercando margini di trattativa per raggiungere sempre un risultato ottimale ai fini dell'organizzazione dell'ufficio ed il raggiungimento degli obiettivi lavorativi

Pianificare l'attività, i modi e i tempi di lavoro

Identificare possibili soluzioni ai problemi e prendere decisioni nella propria sfera di autonomia

Proporre innovazioni operative e informatiche e contribuire alla loro attuazione

Disponibilità ad assumere nuovi incarichi e ampliare le proprie conoscenze professionali

Senso dell'organizzazione del lavoro, della semplificazione e snellimento delle procedure

Buona conoscenza programmi Office Word Excel

Utilizzo di Internet

Posta elettronica e Posta Elettronica Certificata P.E.C.

Utilizzo del programma per la Gestione di Determine Provvedimenti e protocollazione posta in partenza "Ermes atti" in uso presso l'Ente.

Ottima conoscenza del programma di Contabilità in uso all'Ente SicraWeb

Patente B

In Fede
Alessandra Gaddini

