

CURRICULUM VITAE



Cognome **AGOSTINI**
Nome **FRANCESCA**
Luogo e data di nascita Thiene, il 12/07/1979
Indirizzo Via Pria Calle, 79 – 36011 Arsiero (VI)
Numero telefonico cell. 333/9842363
Mail francescaagostini79@gmail.com

CORSO DI STUDI

Diploma di Ragioneria conseguito presso "l'Istituto Tecnico Commerciale L. & V. Pasini" di Schio nel luglio 1998 con votazione 45/60.

CORSI DI PERFEZIONAMENTO

*Qualifica professionale di Video terminalista esperto di strumenti office e automation e addetto alla contabilità su PC, legalmente riconosciuto dalla Regione Veneto.

*Corso su: I pagamenti internazionali, come esportare in sicurezza, lettere di credito e garanzie bancarie, assicurazioni Sace, svolto presso Associazione Industriali di Vicenza.

*Corso professionale di Operatore Fiscale 2013/2014, elaborazione mod. 730, IMU, RED, indetto da Punto Servizi CGIL di Vicenza.

*Corso professionale di aprile 2016 Elaborazione paghe e contributi elaborazione pratica del cedolino paga, gestione amministrativa del personale, denunce periodiche Inps (uniemens, Dm10, F24) Inail, adempimenti fiscali, CUD e 770, tenuta libri obbligatori, svolto presso Enac Lab di Schio da un consulente del Lavoro dello studio Stella e Associati di Vicenza.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese tecnico commerciale buono sia a livello scritto, parlato e comprensione;
Tedesco a livello scolastico.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Windows, Word 7.0, Excel 7.0, Microsoft Access, e tutti gli strumenti di Office Automation, programma Esatto, Amico2, SAP, Freeway Explorer di Oracle, AS400, Microsoft Dynamics Ax.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 16/07/2019 al 14/11/2021 ad oggi **istruttore amministrativo contabile C1** presso l'Unione Montana Alto Astico, (servizio finanziario associato), gestione personale, elaborazione cartellini e adempimenti Co- Veneto, Perla PA, operatività area finanziaria, fatturazione attiva e passiva, incassi, pagamenti, coperture, inserimento impegni e accertamenti, stock del debito, gestione PCC Piattaforma Crediti Commerciali, gestione due tesorerie tramite portale Unimoney, elaborazione Certificazioni Uniche professionisti, elaborazione determine del servizio personale e finanziario, affidamenti diretti e utilizzo Mepa. Utilizzo gestionale Halley Veneto, Accatre stp.

Dal 10/10/2018 al 15/07/2019 **collaboratore amministrativo B3 uff. tributi** (graduatoria Unione Montana Alto Astico) presso il Comune di Marostica, gestione contratti e utenze – elaborazione accertamenti relativi a Tari, Imu e Tasi,

Successioni, Docfa, utilizzo del programma Cata Ici Web di Ciw Srl, Puntofisco, Catasto e Anagrafe.

Dal 26/09/2016 al 31/05/2018 impiegata amministrativa presso Syomec Srl di Schio, gestione contabilità ciclo attivo e passivo, fatturazione italia , Cee, Extracce, Intrastat, gestione cassa , rimborsi spese dipendenti e amministratori, personale dipendente, gestione banche e flussi , riconciliazioni, pagamenti e incassi tramite home banking, carte di credito, back office commerciale, emissione ddt e gestione documentazione export , lettere di credito, controllo documenti ai fini doganali, gestione amministrativa degli acquisti, carico e scarico a magazzino bolle di consegna.

Dal 01/12/15 al 26/02/2016 impiegata amministrativa presso Videotec Spa di Schio (sostituzione malattia) addetta alla tenuta cassa e cassa valuta, rimborsi spese dipendenti e inserimento in contabilità per centro di costo, registrazioni movimenti banche e F24 da Home banking, riconciliazioni bancarie, registrazioni movimenti carte di credito, gestione pagamenti fornitori e incassi clienti, gestione dichiarazioni di intento e controllo plafond, gestione pratiche doganali import .

Dal 10/06/2014 al 15/10/2015 impiegata presso la ditta Fonti di Posina Spa, inizialmente in qualità di **commerciale back office**, inserimento ordini clienti, conferme d'ordine, listini, gestione promozioni sellin - sellout (GDO), spedizione con relativa documentazione , ddt, Cmr, fatturazione Italia, Cee ed Extracce, contabilità pallets, ma anche **addetta agli acquisti e logistica**, inserimento dell'ordine, verifica prezzi con il responsabile, richieste di offerta, organizzazione della consegna, verifica fabbisogni attraverso l'analisi di produzione e i budget di vendite, carico ricevimento merce a magazzino , registrazioni movimenti di magazzino entrate e uscite, adeguamenti fisici con rif. all'inventario, verifica prezzo con fattura e eventuale richiesta nota di accredito, contabilità di magazzino fiscale ai fini del bilancio, inserimento anagrafica articoli , imputazione conto di costo, controllo e modifica distinte basi prodotto finito e lo scarico dei vari articoli dopo produzione.

Nel 2012 e 2013 maternità e ammortizzatori. sociali.

Nel 2011 impiegata presso Casanova Srl nella tenuta della contabilità di cantiere, rilevazione e controllo costi per cantiere.

Dal 07/05/2007 fino al 31/07/2010 ho lavorato come *administrator junior* presso l'azienda **Forgiavello Srl – Gruppo Forgital Spa** .

Le mie mansioni : contabilità generale attiva e passiva e del personale, analitica per centro di costo, nello specifico fatturazione attiva e passiva, registrazione incassi, emissione sbf, bonifici, ritiro ri.ba, richiesta anticipi, scadenziario e solleciti, registrazione riepilogativo dipendenti, gestione cassa, dichiarazione mensile f24 dipendenti, Iva, ritenute professionisti, gestione cespiti, Enasarco agenti, stampa liquidazioni e registri iva, contratti di leasing e telefonici, registrazione e quadratura banche, dichiarazioni mensili conai, intrastat, gestione bolle doganali, gestione note di accredito per non conformità, rendiconto economico mensile, scritture di assestamento ratei , risconti, fatture da ricevere in fase di bilancio.

Ho collaborato con l'uff. spedizioni eseguendo i ddt, cmr, carico e scarico bolle di accompagnamento dal magazzino.

Da 11/01/2007 al 04/05/2007 **impiegata amministrativa** presso la **Smith Textile Spa** di Schio dove le mie mansioni erano : inserimento anagrafiche clienti, gestione completa degli agenti Italia ed estero, gestione Enasarco, fatturazione anticipi, registrazione incassi Italia e estero tramite l'utilizzo home banking, aggiornamento del cambio, elaborazione scadenziario e comunicazione agli agenti e insieme avvio al recupero crediti.

Dal 05/06/03 al 05/12/2006 sono stata impiegata presso la ditta **Cartiera Rossi SpA** di Arsiero. Riguardo le mansioni da me svolte devo precisare che, a causa di una serie di cambiamenti all'interno dell'azienda, tra cui il cambio di proprietà, sono stata inserita in vari uffici, potendo acquisire sempre nuove competenze.

Mansioni svolte in ambito **amministrativo**: inserimento anagrafiche clienti e fornitori, fatturazione clienti Italia, Cee, Extracce, scarti, note di accredito, emissione portafoglio SBF, ricezione e registrazione incassi Italia ed estero, gestione solleciti Italia ed estero, registrazione insoluti, inserimento giornaliero del cambio e aggiornamento delle relative fatture, elaborazione mensile del fatturato totale e per prodotto, gestione agenti, Enasarco, dichiarazione mensile Co.na.i , gestione bolle doganali solleciti, rettifiche, richieste duplicati, controllo mensile prima nota contabile e registro Iva, invio certificazioni ad agenti e professionisti; con riferimento ai fornitori, registrazione delle fatture di acquisto Italia, Cee ed Extracce, bolle doganali import, ratei e risconti, fatture da ricevere, emissione bonifici Italia ed estero, ritiro ricevute bancarie tramite Home Banking, controllo prima nota contabile, controllo quadratura tra contabilità e magazzino, controllo plafond.

In ambito **commerciale e spedizioni** sono stata impiegata come supporto ai responsabili Italia ed estero : inserimento e gestione ordini Italia ed estero, contatto con il cliente, pianificazione della spedizione, valutazione dei tempi e dei costi dei vari spedizionieri, bollettazione e fatturazione, preparazione di tutti i documenti relativi all'esportazione, CMR, Packing List , Certificato di Origine, dichiarazioni del produttore, gestione completa delle Lettere di Credito e dei CAD (cash against documents), dall'apertura, verifica e eventuale richiesta di amendment, preparazione dei documenti richiesti, negoziazione degli stessi tramite la banca , alla registrazione dell'incasso.

Dal 08/10/01 al 07/04/02 **impiegata amministrativa** presso la ditta Bella Zoilo Srl mansioni svolte: gestione contabilità clienti e fornitori, prima nota contabile, registrazione fatture di acquisto, registrazioni di cassa, gestione ricevute bancarie, elaborazione orari personale dipendente.

Dal 15/04/99 al 01/10/01 impiegata amministrativa presso la ditta **Busato Silvano** di Arsiero, con le seguenti mansioni: fatturazione, ordini, preventivi, prima nota contabile, gestione personale dipendente.

Stage presso il **Comune di Arsiero**, negli uffici Segreteria e Tributi nell'anno 1998

COMPETENZE

Gestione amministrativa e contabile clienti e fornitori Italia ed estero, registrazioni prima nota fino alle scritture di assestamento, pagamenti e incassi, riconciliazioni estratti conto banca, emissione dichiarazioni di intento, controllo plafond, contabilità di magazzino redazione inventari, liquidazione e registrazioni IVA, F24, professionisti, dipendenti, Intrastat, Black list, Plafond, agenti con Enasarco, i pagamenti esteri e lettere di credito (NUU 500), legislazione doganale in materia di import ed export , utilizzo Home Banking, Tesoreria .

Amministrazione del personale, calcolo costi, denunce periodiche.

Back office commerciale, gestione completa iter dell'ordine di vendita , preparazione documentazione, Italia ed estero.

Gestione iter degli acquisti, controllo tempi e costi, analisi scostamenti di magazzino, verifica distinte basi, contabilità di magazzino fiscale

Autorizzando al trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 675/96, Vi ringrazio e porgo distinti saluti.

ARSIERO,31/10/2018