

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Elisa Dondi
Nazionalità Italiana
Data di nascita 07/07/19*72

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL MARZO 2021 AD OGGI

Forno Pasticceria Otello Srl, Via Per Mirandola 9, 41033 Concordia (MO)

Settore Panificazione Artigianato

Impiegata Amministrativa 5° Liv.

Mansioni svolte: Fatturazione attiva-passiva, riconciliazione Banche, registrazioni di prima nota, Buste paga

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL MARZO 2011-09/02/2021

Eurospal Group Srl, Via Fermo Corni 12, 41030 Bomporto (MO)

Settore Tessile Industria

Impiegata 5° Livello

Responsabile Amministrativo

Mansioni svolte: registrazioni di prima nota, fatture attive e passive, liquidazione periodica Iva, gestione e conciliazione banche, presentazione SBF, anticipo fatture Italia/Estero, Lettere di Credito, Intrastat, Esterometro, Gestione Rifiuti (MUD) e Dichiarazione Conai, certificazione Oekotex, bilancio sino alle scritture di rettifica, Dichiarazione di Intento, Gestione Cespiti, Gestione Agenti, provvigioni ed Enasarco, sollecito clienti e recupero crediti, gestione fornitori e pagamenti, Fisconline, gestione paghe e controllo cedolini, Domande Cigo, registrazione buste paghe, gestione visite mediche e sicurezza sul posto di lavoro, operazioni Import, controllo report esterni affidabilità clienti/fornitori.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

GIUGNO 2010-FEBBRAIO 2011

Mario Srl, Camposanto

Ristorazione

Impiegata 5° Livello

• Principali mansioni e responsabilità

Ciclo attivo e passivo, rapporti con le banche, prima nota

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

LUGLIO 2004 – OTTOBRE 2009

Resinfer Srl in liquidazione, già Eurobenne Srl (Mirandola)

Settore Meccanica

Impiegata 5° Livello

Responsabile Amministrativo

Mansioni svolte: conciliazione banche, gestione clienti, distinte riba, inserimento e gestione ordini clienti, programmazione, carico e scarico di magazzino

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

NOVEMBRE 2001 – LUGLIO 2004

Biff Italia Srl

Settore Alimentare

Impiegata 3° Livello

Logistica e acquisti materie prime, gestione ordini, trasporti, cedolini

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

NOVEMBRE 2000 – AGOSTO 2001

Tipografia Baraldini (Massa Finalese)

Editoria

Impiegata C.F.L. 5° Livello

Mansioni amministrative (fatturazione, contabilità clienti fornitori, banche)

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

MAGGIO 2000 – NOVEMBRE 2000

Confezioni Supergin Spa (Nonantola)

Confezioni

Impiegata 3° Livello

Mansioni Ufficio Estero, documentazione Import-Export

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

MARZO 2000 – MAGGIO 2000

Achille Grandi (Modena)

Fiscale

Impiegata 4° Livello

Operatrice fiscale dichiarazione dei redditi 730

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

•Febbraio 2000

Giugno 1991

Laurea in Economia e Commercio (voto 97/110) c/o Università di Modena e Reggio Emilia

Diploma Liceo Morando Morandi di Finale Emilia (MO), indirizzo Tradizionale con voto 45/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

MOLTO BUONO

MOLTO BUONO

BUONO

Possiedo buone doti relazionali riuscendo ad instaurare buoni rapporti coi colleghi, a lavorare sia in team che individualmente; riesco ad affrontare situazioni di problem solving e coordinare mansioni ed obiettivi, gestendo le scadenze mensili o periodiche.

Riesco a mantenere ben distinte quelle che sono le situazioni lavorative da quelle personali e/o famigliari, pur avendo tre figli (di 13, 11 e 8 anni)-

Riesco a coordinare il lavoro confrontando e gestendo bisogni e necessità diverse, inclusi obiettivi e punti di vista divergenti. Ritengo di riuscire ad alleggerire momenti di carico lavorativo e di tensioni portando buon umore e una parola buona per tutti

CONOSCENZA DEI PRINCIPALI FOGLI OFFICE (EXCEL, WORDS, OUTLOOK)

ADHOC ZUCCHETTI

NESSUNA VENA ARTISTICA SE NON LA CUCINA PER OVVIE NECESSITA' FAMIGLIARI

MI PIACE IL MARE, NUOTARE, LA MUSICA, BALLARE E FARE BELLE PASSEGGIATE ALL'APERTO

HO SVOLTO UN CORSO DI CONTABILITA' DI BASE E DI ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA

Patente B ed automunita

-

-