



CINZIA GHELLO

IMPIEGATA • 36078, VALDAGNO, ITALIA • 333/3003665

◦ INFO PERSONALI ◦

C.da Molino di Campotamaso 14
36078, Valdagno
Italia
333/3003665
cinziaghello@gmail.com

Data e luogo di nascita
13/05/1975
Valdagno (VI)

Nazionalità
Italiana

◦ COMPETENZE ◦

Microsoft Office Word

Microsoft Excel

capacità di lavorare in autonomia,
tendente alla risoluzione del
problema

Buona conoscenza uso computer
con utilizzo di vari gestionali e
programmi: Sispac, Arabesque,
Mago 3, Esatto 2000, Adhoc, Gea
2000, Fluentis e Home Banking.

🎓 ISTRUZIONE E FORMAZIONE

📎 **Diploma di Ragioneria,**
I.T.C.S. "L.LUZZATTI", Valdagno (VI)
| giugno 1994 |

👤 PROFILO PROFESSIONALE

Lavoratrice intraprendente ed entusiasta, con esperienza in diversi campi. Comprovata esperienza nell'ottenere i risultati prefissati e capacità di collaborare in maniera efficace e positiva. Disponibile a lavorare sodo in qualsiasi ruolo e impegnarsi per il raggiungimento dei risultati. Affidabile e in cerca di una posizione all'interno di un'azienda che possa beneficiare del mio set di competenze e del mio atteggiamento energico.

📁 ESPERIENZA LAVORATIVA

impiegata amministrativa presso Tassoni Snc, Trissino (VI)

gennaio 1996 — febbraio 2000

- Dimostrato di poter lavorare con flessibilità e spirito di adattamento.
- Mi occupavo della contabilità generale dell'azienda, dell'ufficio acquisti, scelta e negoziato con i fornitori, trattativa e gestione autonoma con i clienti e rapporti bancari.
- In particolare la mia mansione richiedeva la capacità di valutare la situazione finanziaria dell'azienda e di seguire tutti gli impegni di pagamento tra i quali paghe, versamenti Irpef, ritenute acconto professionisti e lavoratori autonomi, contributi Inps, Inps 14%, liquidazioni Iva e relative dichiarazioni, Enasarco e ricevute bancarie clienti-fornitori in scadenza.
- Gestivo inoltre la parte relativa a contratti di agenzia, mandati di consulenza, operazioni di leasing, bilanci di chiusura esercizio con nota integrativa ed allegati a diretto contatto con il commercialista, domande di contributi regionali e richieste di ampliamento fido.

Impiegata amministrativa presso GONZATO FRANCESCO & FIGLI SRL, Cornedo Vicentino (VI)

febbraio 2000 — Presente

- Gestione di chiamate telefoniche, accoglienza clienti e svolgimento di tutte le responsabilità di front desk.
- Capacità di lavorare in maniera efficiente sia indipendentemente che all'interno di un team.
- Per i primi 16 anni impiegata con mansioni di responsabile amministrativa, gestione della contabilità dell'azienda (clienti, fornitori, paghe, registri iva, liquidazioni iva mensile, pagamenti F24, gestione banche e flussi finanziari, gestione incassi/uscite, pratiche di leasing), gare dappalto e rapporti con il commercialista.
- Negli ultimi 6 anni, a causa di una riorganizzazione aziendale interna, mi è stato affidato il compito di gestire tutte le lavorazioni esterne dell'azienda, piani operativi di sicurezza in cantiere, gestione rifiuti e relativa denuncia Mud, e gestione ufficio acquisti.
- Da luglio 2020 sono stata nominata responsabile dell'Ufficio Acquisti con la conseguente gestione e coordinazione di tutti i materiali necessari per lo svolgimento dell'attività e programmazione con il responsabile della produzione.
- Informo inoltre che negli ultimi anni ho "formato" varie persone all'interno dell'azienda in base alle necessità dei vari uffici al fine di creare sempre persone competenti e intercambiabili.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Cinzia Ghello