



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Simona Bignardi**
Indirizzo(i) 40059 Medicina (Bo)
Nazionalità Italiana
Data di nascita 01/06/1973

Esperienza professionale

| | |
|---------------------------------------|--|
| Date | Dal 14/11/2011 ad oggi , contratto a T.I. dal 13/11/2012 (primo anno in somministrazione) |
| Lavoro o posizione ricoperti | Impiegata amministrativa |
| Principali attività e responsabilità | contabilità generale passiva: gestione anagrafiche fornitori, conoscenza gestione ed inserimento ordini di acquisto e relativo sviluppo, gestione e registrazione fatture fornitori, chiusura IVA mensile, prima nota cassa, supporto alla contabilità analitica con preparazione budget e revisioni budget infra-annuali per report periodici; addetta in amministrazione vendite dal 2015 al 2016 per sostituzione pensionamento con successiva riorganizzazione uffici: gestione anagrafiche e listini clienti, inserimento ordini di vendita, fatturazione; gestione attrezzature da bar in comodato, acquisto e manutenzione c/terzi; gestione cassa con incassi da agenti e diretti da clienti, versamenti in banca; attività periodiche per la società di Revisione. |
| Gestionale utilizzato | SAP |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | COIND Società Cooperativa – Via Saliceto n.22/h, Castel Maggiore (BO) |
| Tipo di attività o settore | Alimentari cooperative |
| Date | Dal 11/07/2011 al 31/10/2011 contratto a T.D. in somministrazione |
| Lavoro o posizione ricoperti | Impiegata amministrativa |
| Principali attività e responsabilità | Centralino, front-office, segreteria, assistenza amministrazione (carico fatture fornitori, sollecito pagamenti clienti, controllo note spese, quadratura carta di credito) |
| Gestionale utilizzato | SAP |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Prb S.p.A. – Via I Maggio n.3, Castel Guelfo (BO) |
| Tipo di attività o settore | Industria metalmeccanica packaging |
| Date | Dal 01/06/2010 al 15/10/2010 contratto a T.D. e dal 11/11/2010 al 08/07/2011 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Impiegata amministrativa |
| Principali attività e responsabilità | contabilità generale, prima nota cassa e banche (home banking), contabilità analitica, fatturazione, centralino/segreteria, gestioni ordini fornitori estero. Supporto ad ufficio acquisti/produzione (emissione ordini, gestione conferme d'ordine, solleciti a fornitori) |
| Gestionale utilizzato | Business |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Agri Production S.r.l. – Via Santi, Villanova di Castenaso (BO) |
| Tipo di attività o settore | Industria meccanica produzione ricambi agricoli per mietitrebbie |
| Date | Dal 07/04/2003 al 25/10/2010 (in CIGS dal 09/11/2009 al 25/10/2010 poi posta in mobilità) |
| Lavoro o posizione ricoperti | Impiegata amministrativa |
| Principali attività e responsabilità | contabilità generale, registrazione fatture fornitori, prima nota cassa e banche (home banking), contabilità analitica, consuntivazione trasferte ed emissione proposta fatturazione, fatturazione, centralino/segreteria; gestione del personale e buste paga, preparazione budget del personale e determinazione costo orario per report bimestrale per la proprietà e controllo di gestione; attività periodiche per la società di Revisione "Deloitte". |
| Gestionale utilizzato | DBWin/DBTime – Gestionale per paghe: WINTime |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Aetna Group S.p.A. Dimac Division – Via Rinascita 25, 40064 Ozzano Emilia (BO) |
| Tipo di attività o settore | Industria metalmeccanica packaging |

Date Dal 16/10/2000 al 04/04/2003, cessato per difficoltà economico/finanziarie aziendali
Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità contabilità generale attiva e passiva, prima nota cassa e banca; rapporti clienti, fornitori, banche, consulenti contabili e paghe; presa e gestione ordini clienti e fornitori, bollettazione, fatturazione; magazzino, segreteria, centralino.
Gestionale utilizzato SIGLA – AS400
Nome e indirizzo del datore di lavoro PFL Service S.r.l. – Villanova di Castenaso (BO)
Tipo di attività o settore Distribuzione alimentare

Date Dal 03/11/1997 al 14/10/2000, cessato per difficoltà economiche aziendali
Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità contabilità generale attiva e passiva, prima nota cassa e banca; rapporti clienti, fornitori, banche, consulenti contabili e paghe; presa e gestione ordini clienti e fornitori, bollettazione e fatturazione; magazzino, segreteria, centralino.
Gestionale utilizzato ZUCCHETTI
Nome e indirizzo del datore di lavoro DULCREA S.n.c. – Castel San Pietro Terme (BO)
Tipo di attività o settore Produzione alimentare

Date Dal 17/09/1996 al 30/09/1997, contratto a T.D. per sostituzione maternità
Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità contabilità generale, servizi amministrativi, fatturazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Serenari Insegne Luminose – Ozzano dell'Emilia (BO)
Tipo di attività o settore Industria

Date Dal 21/07/1995 al 20/11/1995 e dal 11/12/1995 al 10/04/1996 contratti T.D.
Lavoro o posizione ricoperti Ausiliario di Stazione
Principali attività e responsabilità servizi generali di stazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Ferrovie dello Stato – Stazione Bologna San Ruffillo e Mirandola Ozzano (BO)
Tipo di attività o settore Trasporto

Date Dal 17/03/1995 al 16/04/1995, contratto T.D.
Lavoro o posizione ricoperti Portalettere
Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Poste Italiane – Osteria Grande (BO)

Date Dal 12/07/1993 al 28/08/1993 e dal 21/06/1994 al 31/08/1994 contratti T.D.
Lavoro o posizione ricoperti Impiegata
Principali attività e responsabilità Addetta ufficio acquisti, segreteria, centralino.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Poligrafici il Borgo – San Lazzaro di Savena (BO)
Tipo di attività o settore Industria grafica

Date Dal Settembre 1992 ad Agosto 1996 – contratti consulenza occasionale
Principali attività e responsabilità Addetta ufficio acquisti, segreteria, gestione commesse, centralino, autista, operaia.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Polipress S.r.l. – Castel Guelfo (BO)
Tipo di attività o settore Industria grafica

Istruzione e formazione

Date Da Dicembre 2009 a Maggio 2010
Titolo della qualifica rilasciata Attestato Paghe e Contributi
Principali tematiche/competenze professionali possedute competenze necessarie a gestire i dati amministrativi, contabili e fiscali per il calcolo e la redazione delle buste paga (amministrazione del personale, la retribuzione e gli elementi della busta paga, i contratti di lavoro)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Progetto Futuro - Imola (Bo) - corso serale di 60 ore

Date Da Ottobre 2008 a Maggio 2009
Titolo della qualifica rilasciata Attestato III Livello Inglese

Principali tematiche/competenze professionali possedute Conversazione, scrittura e lettura inglese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione American English Courses - Castel San Pietro Terme (Bo)

Date 1993

Titolo della qualifica rilasciata Attestato di Operatore Tecnico-Amministrativo su computer

Principali tematiche/competenze professionali possedute Utilizzo foglio di calcolo, programmi contabilità

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Centro Italiano Formazione Aziendale – Bologna

Date Da Settembre 1987 a Luglio 1992

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Ragioneria – votazione 50/60

Principali tematiche/competenze professionali possedute Ragioneria, diritto, economia, Inglese, tedesco

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione I.T.C. Statale "Enrico Mattei" – San Lazzaro di Savena (Bo)

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Comprensione

Parlato

Scritto

Ascolto

Lettura

Interazione orale

Produzione orale

Inglese

B1 Livello intermedio B1 Livello intermedio B1 Livello intermedio B1 Livello intermedio B1 Livello Intermedio

Tedesco

A1 LivelloElementare A1 Livelloelementare A1 LivelloElementare A1 LivelloElementare A1 LivelloElementare

Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alle scadenze fiscali delle attività lavorative

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word, buona capacità di navigare in internet ed utilizzo della posta elettronica, acquisite nel contesto lavorativo. Conoscenza base delle applicazioni Adobe, Publisher e PowerPoint.

Altre capacità e competenze

Pratica del cicloturismo su strada, immersioni con bombole ed apnea, ballo latino-americano, acquisite nel tempo libero.

Patente

Automobilistica (B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

Firma

Simona Bignardi