

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Cellulare
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

CANNELLI VANESSA

vanessacannelli@gmail.com

Italiana

19/03/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da –a)

DA MARZO 2021 AD OGGI

Svolgo attività di libera professione e nello specifico mi occupo di mediazione creditizia e pratiche di cessione del credito superbonus e bonus ordinari
Gli Istituti con i quali lavoro maggiormente sono Intesa San Paolo e Mediolanum e a seguire Unicredit, Banco Desio, MPS, BPER, BNL, Fineco, BCC, Credit Agricole e Poste Italiane. Offro al cliente un'assistenza in generale nei rapporti con l'Istituto di credito ed i tecnici e le piattaforme (Deloitte - EY - PWC) al fine di sollevarlo da tutto l'iter burocratico (recupero dei documenti tecnici ed amministrativi, inserimento pratica, redazione del Quadro Economico) fino ad ottenere l'esito positivo della pratica.

Inoltre valuto la situazione economica del cliente al fine di consigliarlo per un eventuale apertura di credito: mutuo, finanziamento ponte ...

DAL 2016 A GENNAIO 2021

Notaio Buini Federica Via San Bernardino da Siena, 41/h 06081 Assisi (PG) località Santa Maria degli Angeli – Assisi (PG)

Responsabile Contabile e Amministrativa

- Registrazione prima nota (registrazione fatture acquisti e vendite, pagamenti/incassi, addebiti vari...)
- Fatturazione elettronica
- Scritture di chiusura del bilancio (ammortamenti, ratei e risconti, calcolo INAIL e TFR dipendenti, controllo IRES e IRAP...)
- Rapporti con le banche (gestione c/c ordinario, utilizzo home banking)
- Gestione scadenziario e pagamenti
- Gestione del personale
- Rapporti con il commercialista e consulente del lavoro
- Chiusura mensile e annuale dell'IVA

• Date (da – a)

DAL 2000 AL 2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Merone Costruzioni srl Via Giuseppe Saragat 3/b 06081 Assisi (PG) località Santa Maria degli Angeli

• Tipo di azienda o settore

Edilizia

- Tipo di impiego Responsabile Contabile e Amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità
 - Registrazione prima nota (registrazione fatture acquisti e vendite, pagamenti/incassi, addebiti vari...)
 - Scritture di chiusura del bilancio (ammortamenti, ratei e risconti, calcolo INAIL e TFR dipendenti , controllo IRES e IRAP...)
 - Rapporti con le banche (gestione c/c ordinario e anticipo fatture, richiesta e frazionamenti mutui, RI.BA, gestione pratica moratoria, utilizzo home banking)
 - Rapporti con i fornitori (stipula contratto d'appalto, capitolato ...)
 - Rapporti con i clienti (stipula compromesso, gestione acconti, organizzazione rogito notarile ...)
 - Gestione scadenziario e pagamenti
 - Gestione del personale
 - Gestione gare d'appalto
 - Gestione delle commesse
 - Budget
 - Rapporti con il commercialista e consulente del lavoro
 - Chiusura mensile e annuale dell'IVA
 - Gestione modello unico per le pratiche del terremoto
 - Responsabile del Sistema Gestione Qualità ISO 9001:2008
 - Responsabile del Sistema Gestione Ambiente ISO 14001:2004
 - Responsabile del Sistema Gestione Sicurezza OHSAS 18001
 - Gestione di fusione di incorporazione di aziende
 - Calcolo ICI

Queste mansioni le ho svolte anche per le aziende collegate alla Merone Costruzioni srl: Asso Immobiliare srl, Pegasus Immobiliare srl, Oro Immobiliare srl e Global Rent srl

- Date (da – a) **DAL 1996 AL 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Muller Fissaggi sas Via delle Robinie 06083 Bastia Umbra (PG)
- Tipo di azienda o settore Commercio ingrosso ferramenta
- Tipo di impiego Impiegata Amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità
 - Registrazione prima nota (registrazione fatture acquisti e vendite, pagamenti/incassi, addebiti vari...)
 - Rapporti con i fornitori e i clienti
 - Gestione pagamenti RI.BA.
 - Gestione scadenziario
 - Gestione rappresentanti
 - Gestione magazzino
 - Gestione del personale
 - Gestione inventario di fine anno

- Date (da – a) Nel 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Professionale di Stato per Servizi Commerciali e Turistici "B. Pascal" Bastia Umbra (PG)
- Tipo di azienda o settore Insegnante post qualifica "Tecnico della Gestione Aziendale"
- Tipo di impiego Assistente Amministrativo Contabile

• **Principali mansioni e responsabilità**

• **Date (da – a)**

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

• **Tipo di azienda o settore**

• **Tipo di impiego**

• **Analisi di Bilancio per indici**

Dal 1995 al 1996

Wanted Bastia Umbra (PG)

Boutique di abbigliamento

Commessa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **Date (da – a)**

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

• **Qualifica conseguita**

• **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

DA MARZO A SETTEMBRE 2008

Associazione degli Industriali (PG)

La gestione di una PMI: la corretta tenuta della contabilità

Corso riconosciuto dalla Regione Umbria

• **Date (da – a)**

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

• **Qualifica conseguita**

• **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

Settembre 2007

Associazione degli Industriali (PG)

Seminario per la nuova ISO 27001

• **Date (da – a)**

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

• **Qualifica conseguita**

• **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

DA GENNAIO A OTTOBRE 2006

Zefiro Sistemi Assisi località Santa Maria degli Angeli (PG)

Corso per la patente Europea del computer livello avanzato

Corso riconosciuto dalla Regione Umbria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

buono

buono

buono

• **Capacità di lettura**

• **Capacità di scrittura**

• **Capacità di espressione orale**

INGLESE

livello A2

- Capacità di scrittura livello A2
- Capacità di espressione orale livello A2

**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.

NELLE VARIE OCCUPAZIONI LAVORATIVE HO INTERLOQUITO SEMPRE CON I COLLEGHI E I RAPPORTI SONO OTTIMI E RIESCO SEMPRE A FORMARE UNA SINERGIA CON GLI STESSI

**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.

NON HO MAI AVUTO PROBLEMI NELL'ORGANIZZARE IL LAVORO PER ME ED ALTRE SOGGETTI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

HO UN'OTTIMA CONOSCENZA DELL'UTILIZZO DEL COMPUTER VISTI I VARI CORSI EFFETTUATI ED OLTRE A CONOSCERE IL PACCHETTO OFFICE I PROGRAMMI DI CONTABILITA' CHE HO UTILIZZATO SONO AS400, UNIX E GAMMA (TEAM SYSTEM).

PATENTE O PATENTI

B

NOTE

Dal 2021 sono iscritta alle categorie protette (L.68/99)

Il sottoscritto Cannelli Vanessa dichiara che tutti i fatti riportati nel presente curriculum corrispondono a verità ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre in caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza dell'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, relativo alla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato, qualora l'Amministrazione, a seguito di controllo, riscontri la non veridicità del contenuto della suddetta dichiarazione.

Si allega a tale scopo copia del documento di identità in corso di validità

Bastia Umbra 28/09/2022

Firma