



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Qualifica

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

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)

PATRIZIA PINARDI

patriziapinardi@libero.it

ITALIANA

31/03/1958

1997 - OGGI

**PRIMARIA AZIENDA BOLOGNESE OPERANTE NEL MERCATO HORECA E RETAIL ALIVELLO MONDIALE
PRODUZIONE E COMMERCIO PRODOTTI COLONIALI**

RESPONSABILE AMM.VO CLIENTI E AGENTI DI COMMERCIO:

**GESTIONE E CONTROLLO AMMINISTRAZIONE VENDITE ITALIA (IVA - RECUPERO CREDITI FISCALE -
CONTROLLO DI GESTIONE)**

**GESTIONE RAPPORTI AGENTI DI COMMERCIO (MANDATI - PROVVIGIONI - FINE RAPPORTO - RAPP. ENTI
PREVIDENZIALI - CONTENZIOSO - CONTROLLO DI GESTIONE)**

09/1987 - 08/1997 SOCIETA' COMMERCIALE OPERANTE A LIVELLO NAZIONALE

COMMERCIALIZZAZIONE PRODOTTI ALIMENTARI

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

**TUTTE LE ATTIVITA' ATTIVE - PASSIVE E FINANZIARIE - FINO ALLA REDAZIONE DEL
BILANCIO - DENUNCE FISCALI**

1982 - 1987 SOCIETA' COMMERCIALE A LIVELLO NAZIONALE

COMMERCIO PRODOTTI ELETTRONICI (REGISTRATORI DI CASSA)

RESPONSABILE CONTABILITA' CLIENTI ITALIA ED EXPORT

07/1974 - 1982 LEDA PICCOLA AZIENDA ARTIGIANALE

AMMINISTRAZIONE VENDITE ED ACQUISTI -

CORSI C.O.I.T.A. - TORINO DA 1997 AD OGGI:

GESTIONE RAPPORTI DI AGENZIA ASPETTI CONTRATTUALI E LEGALI

GESTIONE RAPPORTI DI AGENZIA ASPETTI PREVIDENZIALI E FISCALI

GESTIONE RAPPORTI DI AGENZIA GESTIONE CONTENZIOSO E FINE RAPPORTO

TRATTAMENTO FISCALE E CIVILISTICO SPESE DI RAPPRESENTANZA - PUBBLICITARIE E PROMOZIONALI

SEMINARI CIO UNINDUSTRIA - BOLOGNA DA 1997 AD OGGI:

GESTIONE OPERAZIONI INTRACOMUNITARIE ED EXTRA COMUNITARIE

GESTIONE CREDITI IRRECUPERABILI E LORO DEDUCIBILITA'

GESTIONE ARCHIVIAZIONE OTTICA E FATTURAZIONE ELETTRONICA

GESTIONE PROBLEMATICHE ED ADEMPIMENTI RELATIVI AD ART. 62

GESTIONE SPESE PROMOZIONALI CON GD-GDO RELATIVE A CIRCOLARE 36

GESTIONE RECUPERO CREDITI E GESTIONE CONTESTAZIONI CON GD-GDO

CORSI C.O.C.T.A. - BOLOGNA DA 1987 A 1997

BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE

PIANIFICAZIONE FINANZIARIA

PREDISPOSIZIONE BILANCIO E RELATIVI ALLEGATI

LEADERSHIP E GESTIONE DEL PERSONALE

GESTIONE RECUPERO CREDITI

GESTIONE E MOTIVAZIONE DELLE RISORSE UMANE

ISTITUTO PROFESS. PER IL COMMERCIO MANFREDI - MATURITA' ANNO 1977 - VOTAZIONE 58/60 - SEGRETARIA DI AMMINISTRAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

INGLESE - SCOLASTICO

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

TEDESCO - SCOLASTICO

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA AMBIENTE WINDOWS

PACCHETTO OFFICE

GESTIONALI SPECIFICI IN USO

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

gabrie jileu