

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PATRIZIA PINARDI**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **patriziapinardi@libero.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **31/03/1958**

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
- 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 -

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- CORSI C.I.O. I.T.A. - TORINO DA 1997 AD OGGI:**
GESTIONE RAPPORTI DI AGENZIA ASPECTI CONTRATTUALI E LEGALI
GESTIONE RAPPORTI DI AGENZIA ASPECTI PREVIDENZIALI E FISCALI
GESTIONE RAPPORTI DI AGENZIA GESTIONE CONTENZIOSO E FINE RAPPORTO
TRATTAMENTO FISCALE E CIVILISTICO SPESE DI RAPPRESENTANZA - PUBBLICITARIE E PROMOZIONALI
SEMINARIO 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 PROBLEMATICA 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.I.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

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati o diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRÉ LINGUA

[Indicare la lingua]
INGLESE - SCOLASTICO

- 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.

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

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.]

ALTRÉ 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.]

Barbara Jille