

INFORMAZIONI PERSONALI

FLAVIA LORENZINI

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE

Impiegata di segreteria/front office/back office/amministrazione

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

2018 aprile – ad oggi

Impiegato tributario, fiscalista

Adecco Spa (inizialmente)

Cisl Servizi Srl (dal 2019 con contratto indeterminato)

- Addetto alla compilazione del 730, Mod. Unico PF, dichiarazione ICEF, ISEE, RED

2017 agosto - novembre

Impiegata di segreteria 3° livello

Idronord srl – sede amm.va Via Scalzi 21 VR

- Gestione centralino, archiviazione pratiche personali, prenotazione alberghi e ristoranti, organizzazione viaggi, ricevimento ospiti, gestione agenda

2014 giugno – 2017 giugno

Impiegata di segreteria 2° livello

Veronagest Spa – P.zza Manifattura 1 – Rovereto (TN)

- Gestione pratiche di segreteria, gestione dell'archivio (digitale e cartaceo), gestione della corrispondenza (entrata – uscita), gestione cassa, servizio di centralino, organizzazione dell'agenda, ricevimento ospiti, prenotazione trasferte (acquisto biglietti aerei e alberghi)

2013 maggio – 2014 maggio

Impiegata ufficio tecnico

Costruzioni Rossaro Srl – sede di Trento

- Preparazione ed invio della documentazione post-aggiudicazione gare, richiesta elaborazione contratti di subappalto, contratti di nolo a caldo, ordini di acquisto materiale con gestionale STR VISION, Verifica della modulistica per i contratti d'appalto pubblici secondo la normativa vigente, archiviazione documenti, inserimento dati per contabilità di cantiere.

2012 novembre – 2013 aprile

Impiegata amministrativa

Italfood Ala Srl – Via dell'artigianato – Ala (TN)

- Contabilità di base (registrazione fatture acquisto/vendita, predisposizione pagamenti e riconciliazioni bancarie, versamento tributi e F24), inserimento dati magazzino, emissione ddt, archiviazione corrispondenza, servizi di segreteria e centralino

2007 settembre – 2012 marzo

Impiegata 3° livello ufficio amministrazione

Coati Srl – Via del Garda – Mori (TN)

- Contabilità di base (registrazione fatture acquisto, emissione fatture di vendita, prima nota contabile, gestione anagrafica, gestione ritenute d'acconto, versamento tributi e F24, registrazione pagamenti e riconciliazioni bancarie), registrazione presenze, invio modulistica per malattie ed infortuni, consegna buste paga, supporto alla preparazione della modulistica ISO e POS, registrazione cantieri su gestionale aziendale, inserimento dati per contabilità di cantiere (SAL), chiusure mensili contabilità di commessa

1996 settembre – 2007 giugno

Impiegata amministrativa 3° livello

SEP Srl Servizi Editoriali – Via Giustiniani 21 - Roma

- Compilazione ddt, preventivi, registrazione fatture acquisto e vendita, registrazione ordini, archiviazione elettronica e cartacea della corrispondenza in entrata e uscita, servizio di centralino. Programmazione, secondo le indicazioni dirigenziali, e controllo del personale addetto al processo

produttivo, coordinamento rapporti con i clienti nella fase di produzione e allestimento prodotti. Registrazione e controllo magazzino, verifica qualità prodotti ed organizzazione imballaggio e spedizione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 1996 **Diploma di Ragioniere programmatore**
Istituto Tecnico Commerciale per programmatori "CARLO LEVI" di Roma

2011 Ottobre – Febbraio 2012 Certificato Linguistico "City & Guilts" LIVELLO A2 per la lingua inglese
I.S.I.T. di Trento

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Possiedo buone capacità comunicative e ottima predisposizione ai rapporti interpersonali, arricchite soprattutto con l'ultima esperienza lavorativa in qualità di assistente fiscale dovendo interfacciarmi direttamente con gli utenti. Mi reputo una persona predisposta all'apprendimento, al lavoro in team e di adattamento alle diverse situazioni e ambienti.

Competenze organizzative e gestionali L'esperienza quinquennale presso la società SEP di Roma in primis, seguita da quella presso l'azienda Coati srl e per finire con la società Veronagest Spa, mi hanno permesso di acquisire buone doti organizzative per quanto riguarda la gestione operativa del lavoro e di arricchire la mia predisposizione al lavoro in team.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	intermedio

▪ buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Patente di guida B

Dati personali 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".

Lorenzini Flavia