

ANTONELLA NOLLI

Dati personali Data di nascita 18/10/63
Luogo di nascita: Carpenedolo (BS)

Istruzione 1978–1980 Segretaria d’Azienda presso l’Istituto Professionale per il Commercio a Desenzano del Garda.

Esperienze professionali **Da Settembre 1980–a Marzo 2001 presso la ditta FAD SPA**
società metalmeccanica di grosse dimensioni certificata ISO 9001; entrata a far parte di una multinazionale nel Luglio 2000.

Ho ricoperto diversi ruoli:

- Centralinista
- Ufficio Commerciale Estero (invio telex ed emissioni bolle e fatture per l’estero)
- Ufficio Spedizioni
- Contabilità (contabilizzazione fatture acquisti)
- Segretaria d’Amministrazione (stesure bilanci e relazioni assemblee)

Il mio principale incarico (circa 15 anni), Ufficio Acquisti e segretaria alla direzione dove ho svolto le seguenti mansioni:

- Programmazione approvvigionamenti materiali di consumo
- Valutazione su eventuali e probabili fornitori
- Contrattazioni ordini
- Gestione pacchetto ordini
- Precontabilizzazione fatture
- Corrispondenza con fornitori ed archiviazione
- Operazioni postali
- Gestione automezzi
- Tenuta registri rifiuti solidi e speciali

Aprile 2001 – Luglio 2002 presso un impresa Edile

- Stesura contratti d’appalto per i cantieri
- Valutazione preventivi fornitori
- Controllo fatture
- Contabilità di cantiere

Settembre 2002 – Settembre 2004 presso una cartiera

- Gestione del personale
- Documenti per l’assunzione del personale legge 626
- Controllo ore ordinarie e straordinarie

- Stampa cartellini fine mese per l'emissione cedolini paghe
- Controllo fatture ditte interinali e cooperative
- Contratti d'appalto
- Inoltre tutto ciò che riguarda la telefonia (contratti e fatture)

Ottobre 2004 – Settembre 2006 presso una società immobiliare ed azienda Agricola

- Segretaria personale della direzione
- Gestione contratti d'affitto
- Documenti per la vendita immobili
 - La società immobiliare ha costruito un motel, e quindi ho lavorato anche come receptionist presso questa struttura
 - Per l'azienda agricola ho eseguito alcune mansioni:
- Tenuta registri per la nascita degli animali
- Tenuta registri medicinali animali.

**Ottobre 2006 – Febbraio 2013 presso una ditta di carpenteria
(la ditta a Luglio è fallita)**

- Emissione bolle, e fatture vendita con invio riba tramite home banking
- Registrazione fatture ciclo passivo
- Elaborazione liquidazione IVA mensile
- Aggiornamento previsionale scadenze
- Tenuta contabile e prima nota
- Gestione cassa
- Registrazione cespiti
- Ordini a fornitori
- Contatti con i clienti
- Gestione banche e pagamenti tramite home banking
- Registro smaltimento rifiuti
- Elaborazione presenze dipendenti e contratti di assunzione.

Da Gennaio 2014 lavoro in una azienda di verniciatura a tempo indeterminato par-time al pomeriggio, come impiegata amministrativa:

- controllo fatture acquisto e scadenario fornitori,
- emissione riba clienti, ed invio con home banking
- recuperi crediti clienti e relativi solleciti,
- gestione del personale,
- e tutta la documentazione riguardante la Legge 81.

Nel 2016 per sette mesi ho lavorato anche al mattino presso una carrozzeria allestimento autocarri dove il mio principale compito era:

- inviare preventivi ai clienti,
- far ordini ai fornitori
- preparare i documenti al commercialista per la registrazione mensile,
- controllare ore presenza dipendenti

Da ottobre 2017 a Settembre 2018 part- time al mattino presso uno Studio Commercialista:

- ◆ gestione documentazione clienti
- ◆ registrazione fatture attive e passive
- ◆ predisposizioni F24 ed invio tramite Entratel
- ◆ Accoglienza clienti

Sis. Inform. IBM AS 400 – Excel – Word – Pitagora – Business – A-Hoc Revolution – Zucchetti -Internet – Profis - Home Banking.

Sono una persona molto precisa e molto organizzata, dinamica, autonoma, e non ho problemi a lavorare anche in team.

Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal DL 196/03.