

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CANNELLI VANESSA
Indirizzo	NR. 4, VIA GIACOMO LEOPARDI, 06083, BASTIA UMBRA (PG)
Telefono	075/5095269
Cellulare	338/5013641
E-mail	vanessacannelli@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19/03/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 2016 AD OGGI</p> <p>Notaio Buini Federica Via San Bernardino da Siena, 41/h 06081 Assisi (PG) località Santa Maria degli Angeli – Assisi (PG)</p> <p>Professionista</p> <p>Responsabile Contabile e Amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 2000 AL 2016</p> <p>Merone Costruzioni srl Via Giuseppe Saragat 3/b 06081 Assisi (PG) località Santa Maria degli Angeli</p> <p>Edilizia</p> <p>Responsabile Contabile e Amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 svolgo 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)**
• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
• **Tipo di azienda o settore**
• **Tipo di impiego**
• **Principali mansioni e responsabilità**

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

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

Dal 1995 al 1996
Wanted BastiaUmbra (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

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

livello A2

livello A2

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.*

ATTUALMENTE OLTRE A SVOLGERE LE MANSIONI SOPRA INDICATE HO IL COMPITO DI ORGANIZZARE IL LAVORO ALL'INTERNO DELL'UFFICIO

**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 CONTABILITÀ CHE HO UTILIZZATO SONO AS400, UNIX E GAMMA (TEAM SYSTEM).

PATENTE O PATENTI

B

Bastia Umbra lì 15/01/2020