

## OCCUPAZIONE DESIDERATA:

Impiegata part-time amministrativa, commerciale,  
organizzativa

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Da 05/2014 **società calcistica**  
A 03/2019 Impiegata amministrativa  
*Arzignano (VI)* prima nota, registri Iva, pagamenti, fatturazione attiva, stesura bandi di gara con enti pubblici, gestione del personale
- Da 2012 **azienda metalmeccanica**  
A 2013 Impiegata amministrativa (sostituzione maternità)  
*Vicenza (VI)* bollettazione, fatturazione Italia e estero, inserimento e gestione ore dipendenti, verifica e inserimento fatture di acquisto
- Da 2007 **autosalone multimarca**  
A 2012 Impiegata amministrativa  
*Montecchio M.* registri carico scarico automezzi, esenzione bolli, **fatturazione**, prima nota fino al bilancio, rapporti clienti/fornitori, pratiche per **immatricolazioni estere**, passaggi di proprietà, rapporti con la **Germania** per ricerca autovetture, contratti di acquisto e spedizioni. Rapporti con banche, assicurazioni, agenzie pratiche auto, finanziarie per finanziamenti e leasing, avvocati, commercialista, chiusura IVA mensile, modello INTRASTAT, F24.
- Da 2006 **azienda del settore concia - rifinitura**  
A 2007 impiegata amministrativa  
*Chiampo* **commerciale** interno (gestione rapporti con clienti italiani ed esteri), messa in lavoro degli ordini, **acquisiti**, **programmazione** della produzione.
- Da 2002 **azienda del settore concia "trippa"**  
A 2006 impiegata amministrativa livello D/2  
*Arzignano (VI)* contabilità di magazzino; gestione rifiuti; bollettazione; **fatturazione estera**; gestione registri materiali idonei e non al consumo umano; rapporti con **fornitori esteri** soprattutto Germania; rapporti con **clienti esteri** (Ukraina, Polonia, Francia, Repubblica Ceca, Spagna); gestione rese mensili delle lavorazioni e delle vendite effettuate
- Da 2001 **azienda di trasporti internazionali**  
A 2002 impiegata commerciale  
*Montecchio M.* contatti con le filiali Jas nel mondo per la gestione dei trasporti, gestione bollette doganali
- Da 1996 **azienda settore elettrico**  
A 2001 impiegata amministrativa 4^  
*Montorso (VI)* **responsabile ufficio acquisti**: gestione ordini, rapporti con fornitori, carico/scarico magazzino, **responsabile ufficio amministrativo**: registrazione contabilità, rapporti con le banche, gestione paghe, solleciti pagamento, rapporti clienti/fornitori; **responsabile ufficio fatturazione**: decisione prezzi di vendita, rapporti commerciali con clienti, bollettazione, gestione ore operai, fatturazione.
- Da 1995 **azienda settore elettrico**  
A 1996 impiegata amministrativa 2^ livello  
*Montorso (VI)* bollettazione, centralino, gestione ore operai, fatturazione, gestione magazzino
- Da 1995 **azienda metalmeccanica**  
A 1995 apprendista alesatrice  
*Montecchio M.-*

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1994 **Diploma tecnico Commerciale**  
*Arzignano* Istituto Tecnico Commerciale Marco Polo

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

## Sonia Perenzoni

### PROFILO

Sono precisa, riservata nel lavoro, dinamica, estroversa, con spiccate capacità di problem solving e organizzative. Mi piace avere contatto con le persone. Parlo fluentemente in tedesco perché ho vissuto 15 anni in Alto Adige e bene l'inglese che ho studiato a scuola e perfezionato con uno stage a Dublino nell'agosto 2005 e con alcuni corsi di aggiornamento.

### SOFTWARE

Word, Excel,

### LINGUE

Inglese Intermedio  
Tedesco buono  
Italiano Madrelingua

### INTERESSI

Essere costantemente informata su quanto accade in Italia dal punto di vista economico, sociopolitico e ambientale.



04.08.22