
Curriculum Vitae Formato Europeo



Informazioni personali

Cognome e nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data/Luogo di nascita
Stato civile

Mancini Laura

Italiana
07/11/1968 – Roma

Istruzione e formazione

Data
Certificato o diploma ottenuto
Istituto di istruzione

1988
Diploma di Ragioniere e perito commerciale
I.T.C.S. Gaetano Salvemini - Roma

Esperienze lavorative

Data
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore d'attività

Dicembre 2015 – Ad oggi

Amministrazione - Consulenza qualificazione SOA

Contabilità generale con programma gestionale Zucchetti, prima nota, fatturazione elettronica, gestione cespiti, riconciliazione bancaria, liquidazione IVA periodica.
Analisi preliminare dei requisiti, raccolta documentazione tecnica, economica e legale per l'avvio dell'iter al fine del rilascio dell'attestazione SOA. Stesura Certificati di esecuzione lavori (CEL).

Roma

Consulenza alle imprese per certificazione SOA e ISO

Data
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore d'attività

aprile 2014/agosto 2015 - sostituzione di maternità

Impiegata contabile

Contabilità negozi e registrazione corrispettivi, addetta elaborazione cedolini paghe, contabilità generale con programma ONDA, partita doppia, riconciliazione cassa/banca, gestione contabilità fornitori, fatturazione e registrazione fatture attive a passive, emissione bolle, contabilità di magazzino.

Roma

Azienda di produzione e vendita abbigliamento

Data	<u>Ottobre 2012 - Settembre 2013 – Contratto a tempo indeterminato</u>
Tipo di impiego	Amministrazione - Consulenza qualificazione SOA
Principali mansioni e responsabilità	Analisi preliminare dei requisiti, raccolta documentazione tecnica, economica e legale per l'avvio dell'iter al fine del rilascio dell'attestazione SOA. Addetta alla contabilità generale programma gestionale Zucchetti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Roma
Tipo di azienda o settore d'attività	Consulenza certificazione SOA e ISO
Data	<u>Settembre 2007 - ottobre 2012 –Contratto a tempo indeterminato</u>
Tipo di impiego	Tecnico/Istruttore SOA
Principali mansioni e responsabilità	Analisi e verifica documentazione tecnica, economica e legale per la valutazione dei requisiti delle imprese di costruzione al fine del rilascio dell'attestazione SOA. Lavorazione completa dell'istruttoria fino alla fase "comitato".
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Roma
Tipo di azienda o settore d'attività	Qualificazione SOA - Area tecnica
Data	<u>Novembre 2000 – Agosto 2007 – Contratto a tempo indeterminato</u>
Tipo di impiego	Segreteria - Amministrazione
Principali mansioni e responsabilità	Pianificazione e controllo costi gestionali, fatturazione attiva, passiva, prima nota e contabilità generale (programma Gestionale2). Segreteria, registrazione prima nota, gestione del personale e rapporto clienti e fornitori.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Roma
Tipo di azienda o settore d'attività	Qualificazione SOA - Segreteria
Data	<u>Giugno 2000 – Settembre 2000 – Contratto interinale</u>
Tipo di impiego	Archivista
Principali mansioni e responsabilità	Archiviazione fatture attive e passive, prima nota e contabilità con programma gestionale SAP
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Roma
Tipo di azienda o settore d'attività	Amministrazione
Data	<u>1998 - 2000</u>
Tipo di impiego	Valutatore
Principali mansioni e responsabilità	Analisi dello stato patrimoniale ed economico di società ed imprese per avvio della pratica di richiesta di leasing per l'acquisto di macchinari ed attrezzature strumentali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Roma
Tipo di azienda o settore d'attività	Consulenza
Data	<u>1996 - 1998</u>
Tipo di impiego	Segreteria Amministrazione
Principali mansioni e responsabilità	Attività di segreteria. Fatturazione attiva, passiva, prima nota, gestione rapporti clienti e fornitori.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Roma
Tipo di azienda o settore d'attività	Industriale

Data 1994 - 1995
Tipo di impiego **Titolare esercizio commerciale**
 Principali mansioni e responsabilità Vendita al dettaglio di materiale elettrico e per l'illuminazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Roma
 Tipo di azienda o settore d'attività Commerciale

Data 1991 - 1994
Tipo di impiego **Segretaria amministrazione**
 Principali mansioni e responsabilità Segreteria, emissione paghe e contributi per servizio di portierato, emissione avvisi di pagamento quote condominiali, gestione incasso quote condominiali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Roma
 Tipo di azienda o settore d'attività Amministrazione condomini

Capacità e Competenze

Madrelingua | **Italiano**
 Altra lingua **Inglese**

Autovalutazione
Livello europeo

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente	sufficiente

Capacità e competenze relazionali Buona capacità di adattamento e flessibilità. Capacità di lavorare per obiettivi e sotto stress, in autonomia ed in team. Lealtà e tenacia.

Capacità e competenze organizzative Buona capacità organizzativa e gestionale, precisione ed autonomia lavorativa.

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza del sistema operativi Windows 10, Windows 7, Windows XP e del pacchetto office.

Patente **B**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Laura Mancini

