

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Data di nascita
Stato Civile

PERETTI MARIAGRAZIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Da MAGGIO 2017 ad oggi

Impiegata amministrativa presso un'azienda orafa che produce orologi in oro, cinturini e loro componenti prevalentemente per il mercato estero.
Lavoro in piena autonomia nell'ufficio amministrativo occupandomi di contabilità incassi, pagamenti, con uso internet banking, del controllo fatture ciclo attivo e passivo, predispongo le note spese dei colleghi relative alle fiere o ai viaggi di lavoro.
Collaboro con le colleghe del commerciale supportandole all'occorrenza per emissione Ddt, Fatture o spedizioni.
Gestisco i contatti con le banche, con il commercialista, il consulente del lavoro, le assicurazioni.
Seguo i bandi regionali dalla compilazione delle domande alla predisposizione della documentazione per la rendicontazione.
Sono il referente per la gestione della certificazione orafa RJC CoP e CoC, della quale ho predisposto tutta la documentazione (in collaborazione con un consulente) per l'ottenimento della stessa..

• Da LUGLIO 2004 a GENNAIO 2017

SENJU METAL ITALIA S.R.L.
TORRI DI QUARTESOLO (VI)

Impiegata amministrativa presso Senju Metal Italia Srl, azienda commerciale operante nel settore macchine movimento terra, filiale italiana della multinazionale Giapponese Senju Metal Industry Co. Ltd.

Durante questi anni ho avuto mansioni diverse :

- Avendo l'azienda un magazzino esterno gestito da terzi, mi sono occupata inizialmente di gestione del magazzino (con controllo carichi/scarichi e giacenza mensile) e delle vendite (preparazione Packing List, contatto dei vettori, emissione bolle e fatture)
- Mi sono poi dedicata all'area amministrativa e del personale, occupandomi, in piena autonomia, della gestione della contabilità, predisposizione dei bilanci mensili da spedire alla casa madre, gestione delle importazioni extra-UE e contatti con le agenzie delle dogane, gestione dei vari pagamenti mensili con l'utilizzo di diversi software di internet banking, controllo incassi dai clienti, contatti con le banche. Predisponevo inoltre tabelle trimestrali da inoltrare alla casa madre per la redazione del bilancio consolidato del nostro gruppo.
- A partire dal 2010, sono stata inviata in Giappone, come rappresentante della filiale italiana, ai meeting formativi organizzati dai manager dell'ufficio contabilità della casa madre, con tutti i responsabili amministrativi delle varie filiali per condividere esperienze e strategie di gestione aziendale e imparare un metodo di lavoro
- Per quanto concerne il personale, mi sono sempre occupata dei contatti con il consulente del lavoro per la gestione del personale, del controllo orari di entrata e uscita e relativa gestione degli straordinari, della preparazione del foglio presenze e del controllo delle buste paghe.

• Da OTTOBRE 1988 a MAGGIO 2004

Sono stata impiegata presso un'azienda che operava nel settore informatico con attività di sviluppo e vendita dei propri pacchetti software e di altri applicativi per l'automazione aziendale avendo svolto, nel corso degli anni, diverse mansioni.

- Assunta nell'ottobre 1988 in qualità di tecnico software, nei primi anni mi sono occupata di istruire il parco clienti all'uso del prodotto gestionale sviluppato dall'azienda, di svolgere il servizio di assistenza telefonica, delle dimostrazioni, a potenziali clienti, del prodotto sviluppato dall'azienda effettuando l'analisi delle problematiche del cliente per lo sviluppo di una soluzione informatica adeguata o personalizzata.
- A fine anno 1993, su proposta dei titolari, sono entrata a far parte dell'ufficio "Analisi e Programmazione", occupandomi dello sviluppo/personalizzazioni del software gestionale scritto in linguaggio Acu-Cobol. La mia mansione era rivolta

all'analisi di problematiche dei clienti che richiedevano personalizzazioni alla procedura, all'aggiornamento e allo sviluppo dei programmi di gestione dell'area contabile e dei programmi per la compilazione delle dichiarazioni fiscali (dichiarazione annuale I.V.A., dichiarazione dei redditi, modello 770) continuando comunque ad essere, per parte del mio tempo, supporto al servizio di assistenza telefonica.

- Dalla fine dell'anno 1999 fino al primo semestre 2002, sono stata responsabile del "progetto Euro" seguendo l'analisi, in collaborazione con altri colleghi, delle problematiche aziendali legate all'introduzione dell'euro, il primo collaudo ai programmi dell'area gestionale e l'aggiornamento sulla materia "Euro" in collaborazione con i consulenti esterni o con le associazioni di categoria.
- Nel biennio 2000-2001, ho gestito **in qualità di docente**, i corsi di formazione del personale del parco clienti sia per quanto riguarda l'aspetto fiscale-normativo sia per quanto riguarda la parte tecnica della procedura di conversione dei valori da "lire" ad "euro".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 1983 – Luglio 1988

Presso I.T.C. "A.Fusinieri" di Vicenza, ho conseguito il Diploma di " **Ragioniere Perito Commerciale Programmatore** ", con la votazione di 54/60

Settembre 1992 - Maggio 1993

Corso di Inglese presso "Callan School" di Vicenza con conseguimento dell'attestato P.E.T. riconosciuto dall'Università di Cambridge

Luglio 2014 e Aprile 2015
(poi aggiornati negli anni)

Presso "Studio Centro Sicurezza Ambiente" di Vicenza ho frequentato, come previsto dal D.Lgs 81/2008, i seguenti corsi:

- "corso base della sicurezza sul lavoro"
- "corso antiincendio-rischio basso e medio"
- "corso addetti primo soccorso"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI
ALTRE LINGUE

INGLESE

BUON LIVELLO (SCRITTO E PARLATO)

FRANCESE

LIVELLO SCOLASTICO (SCRITTO E PARLATO)

Predisposizione a svolgere mansioni in ambito amministrativo-fiscale, con particolare attenzione allo studio delle nuove normative o di aggiornamenti delle stesse.

Predisposizione al lavoro di gruppo.

Predisposizione all'identificazione di situazioni critiche e alla ricerca di soluzioni di fronte a determinate problematiche.

Buon rapporto con i colleghi e con i clienti/fornitori sia nei contatti telefonici che in quelli verbali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

L'esperienza maturata in questi anni mi ha permesso di approfondire la materia contabile e le problematiche di gestione aziendale.

Nonostante il mio percorso lavorativo sia stato prevalentemente tecnico e amministrativo, sto valutando anche proposte diverse.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Conoscenza dell'ambiente Windows e dei pacchetti applicativi Microsoft Word, Excel, Outlook.

Qualche esperienza passata con i software Microsoft Power Point e Access.

In possesso dei diplomi di frequenza dei seguenti corsi:

- "corso base della sicurezza sul lavoro" (come previsto dal D.Lgs 81/2008)
- "corso antiincendio-rischio basso e medio"
- "corso addetti primo soccorso aziendale"

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Sono impegnata in attività di volontariato nelle società sportive frequentate dai miei figli, in parrocchia (canto, direttivo sagra con servizio attivo dove necessario -servizio cucina, cassa, organizzazione della sala, studio e sviluppo gestione posti a sedere per lo stand durante la pandemia COVID-19- centri estivi e gestione laboratori manuali), volontaria AIRC. In passato attiva nel mondo scolastico (rappresentante di classe, comitato genitori, comitato mensa), come catechista, come organizzatrice di attività e/o escursioni per ragazzi.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE