

CURRICULUM VITAE



Informazioni personali

Cognome e Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Titolo di studio

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome / Sede di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome / Sede di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome / Sede di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome / Sede di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Fornari Monica

Ornavasso (VB), Via Dr. Lavarini 11

349-64.65.065

monifor77@gmail.com

Italiana

29/08/77

Diploma di Ragioneria (con indirizzo di Perito Informatico)

conseguito presso Istituto "Contardo Ferrini" di Verbania (dal 1991 al 1996)

Dal 01/2021 al 08/2021

Studio ROGNONI PESENTI S.r.l. STP Domodossola

Impiegata contabile (contratto CTD per sostituzione di maternità)

Registrazioni contabili in semplificata, gestione dei clienti assegnati e delle relative pratiche secondo il settore di ognuno di essi, controllo annuale dei costi delle retribuzioni e delle ritenute d'acconto, inserimento modelli ISA 2021 e controllo e stampa Modelli Unici 2021

Dal 05/2020 al 08/2020

CAF CISL Sindacato Omegna e Verbania

Operatore fiscale con attestato di frequentazione corso valido a livello nazionale
Compilazione modello 730/2020

Dal 05/2010 al 06/2019

OMEGNA STAMPI S.r.l. - GUARNORI S.r.l. - Animisteria GUARNORI S.r.l.

(stesso datore di lavoro con sedi in Omegna e Gravellona Toce) settore metalmeccanico produzione di anime in shell-moulding per fonderie

Impiegata amministrativa (part-time e successivamente full time)

Gestione dell'ufficio, emissione DdT e Fatture, offerte ai clienti e gestione dei rapporti con i fornitori, rapporti con commercialista e studio paghe, gestione dei dipendenti e della sicurezza sul lavoro

Dal 02/2009 al 09/2011

Autotrasporti SCRITTORI S.n.c. Villadossola

Impiegata amministrativa (part time)

Gestione dell'ufficio, emissione DdT e Fatture, utilizzo del business banking, rapporti con commercialista e studio paghe, gestione delle pratiche del settore.



- Date (da – a) Dal 01/2007 al 01/2009
- Nome / Sede di lavoro **Centro Elaborazione Dati S.E. Di Sergio Elisa** Omegna
- Tipo di impiego Impiegata contabile (part time)
- Principali mansioni e responsabilità Registrazioni contabili, tenuta prima nota, stampe dei registri contabili, gestione dell'ufficio ed emissione DdT e Fatture, utilizzo del business banking, rapporti con commercialista e studio paghe, pratiche Inps e Inail.

- Date (da – a) Dal 11/2003 al 01/2007
- Nome / Sede di lavoro **PARAVATI LUIGI S.n.c.** Beura Cardezza (Artigiani, progettazione e realizzazione automazioni meccaniche e minuterie e ricambi per elicotteri Agusta S.p.A.)
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa (full time)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione in completa autonomia dell'ufficio e dei rapporti con le banche, emissione DdT e Fatture, emissione offerte ai clienti e gestione dei rapporti con i fornitori. Rapporti con commercialista e studio paghe.

- Date (da – a) Dal 03/2002 al 11/2003
- Nome / Sede di lavoro **Viscomi Alfredo** Mergozzo (artigiano edile con negozio di rivendita)
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa (full time)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione in completa autonomia dell'ufficio, rapporti con commercialista e studio paghe, gestione cassa, corrispettivi e prima nota, rapporti con il pubblico per le vendite di merci e pratiche del settore edile.

Capacità e competenze organizzative

Ottime capacità organizzative in generale, capacità di lavorare in autonomia e/o in team, disponibile e cordiale.

Ottime capacità di relazione con il pubblico e i clienti/fornitori, acquisite grazie alle esperienze professionali pregresse.

Capacità e competenze tecniche

Conoscenza dell'uso dei gestionali per la contabilità.

Buon utilizzo del PC, pacchetto office e uso di Internet.

Ulteriori informazioni

Automunita patente B, disponibile per orario part time o full time.

Nel corso degli anni passati oltre allo svolgimento del lavoro di ufficio ho lavorato spesso volte nel settore della ristorazione e dei bar, acquisendo quindi ulteriori capacità sia a livello comunicativo che conoscitivo del settore.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).