

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Cognome/Nome **Minchio Susanna**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Cittadinanza  
Data di nascita  
Sesso

[REDACTED]

### Occupazione desiderata/Settore professionale

### Esperienza professionale

Date	Lavoro o posizione ricoperti
02/2009 ad oggi	Impiegata amministrativa-contabile
	OFZ S.R.L. - Via Piemonte, 20 - 35020 Due Carrare - Padova
	Industria artigiana metalmeccanica

### Principali attività e responsabilità

- RegISTRAZIONI contabili di prima nota, scritture di rettifica e assestamento (fatture acquisto, contabili banca, quadratura e/c, cedolini paghe dipendenti, ammortamenti)
- Gestione e controllo cespiti e stampe registro
- Liquidazioni mensili e annuali Iva e gestione Iva a compensazione
- Verifica periodica delle condizioni bancarie e analisi finanziaria aziendale a breve/medio termine
- Gestione pratiche finanziarie per investimenti in beni strumentali
- Controllo mensile scadenziario clienti/fornitori e sollecito su scadenze attive
- Aggiornamento periodico prospetto crediti scaduti/sofferenti per verifica e apertura pratiche con il consulente legale per il recupero crediti
- Stampe e controlli per adempimenti fiscali vari (ISA, CU, CUPE, ..)
- Redazione e verifica preventivi e contratti
- Verifica sulle p. Iva attive ed inserimento anagrafiche clienti/fornitori
- Emissione ddt e bolle doganali
- Controllo fatture passive da bolle ricevute e ordini emessi
- Archiviazione e controllo di tutti i documenti di magazzino

Gestionale utilizzato: software ERP Business Cube2

Date	Lavoro o posizione ricoperti
04/2004 ad 02/2008	Impiegata amministrativa-commerciale
	Linco Italia S.r.l. - Via III Strada, 12/A - 35026 Conselve - Padova
	Industria Commerciale materiale refrattario

### Principali attività e responsabilità

- Emissione documenti di prima nota
- RegISTRAZIONI contabili fatture passive e controllo e registrazioni dei pagamenti
- Gestione ordini clienti/fornitori italiani ed esteri
- Emissioni ddt
- Custom care

Gestionale utilizzato: software Kea su piattaforma OS/400

Date 03/2002 ad 02/2004

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata commerciale  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Bottecchia Cicci S.r.l. - Via Enzo Ferrari, 15 - 30014 Cavarzere (Ve)  
Tipo di attività o settore Industria produzione cicli

Principali attività e responsabilità

- Gestione della produzione con elaborazione distinte base, gestione conto lavoro presso terzi e relativi documenti
- Emissione ordini a fornitori nazionali, Ue, extra Ue
- Gestione importazioni (documenti di pagamento, sdoganamento, rapporto con le banche)
- Registrazione bolle di carico merce
- Emissione documenti di magazzino e trasferimento in c/deposito

Date 05/2001 ad 02/2002

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata commerciale-amministrativa  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Intertrade S.r.l. - Via Portogallo, 11 - 35139 Padova  
Tipo di attività o settore Industria Commerciale prodotti profumazioni per ambienti

Principali attività e responsabilità

- Emissione documenti di prima nota
- Registrazioni documenti contabili, liquidazione Iva, adempimenti Intrastat
- Emissione e controllo documenti di pagamento e incasso
- Gestione ordini clienti nazionali ed internazionali
- Custom care
- Back up giornaliero dei dati del sistema su unità periferica

Gestionale utilizzato: Arca 2000 professional su piattaforma Windows NT

Date 11/1999 - 03/2001

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata commerciale-amministrativa  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Veneta Cinture Snc - Via Zara, 14 - Tencarola (Pd)  
Tipo di attività o settore Artigianato settore abbigliamento/accessori

Principali attività e responsabilità

- Emissione documenti di magazzino, fatturazione, prima nota, rapporto con le banche e gli uffici pubblici (CCIAA, INAIL, ...)
- Ricerca e controllo qualità delle materie prime e loro approvvigionamento
- Emissione e controllo documenti di pagamento e incasso

Date 11/1997 - 09/1999

Lavoro o posizione ricoperti Terminalista con contratto di apprendistato  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Associato di Consulenza  
Tipo di attività o settore Servizi Studio di Commercialisti

Principali attività e responsabilità

- Elaborazione dati e testi, redazione a video dei bilanci ai sensi della normativa U.E.
- Rapporto con banche e uffici pubblici per pratiche amministrative, archiviazione

Date **11/1996 - 09/1997**  
 Lavoro o posizione ricoperti **Impiegata con contratto temporaneo sostituzione maternità**  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Associato dei Notai F. Magliulo - S. Zanellato**  
 Tipo di attività o settore **Servizi Studi notarili**

Principali attività e responsabilità

- Rapporto con banche e uffici pubblici per pratiche amministrative, archiviazione
- Inserimento dati, videoterminista per redazione atti notarili

**Istruzione e formazione**

Date **06/1995**  
 Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**  
 Nome e tipo d'organizzazione **Istituto Tecnico Commerciale Statale "Enrico Mattei" di Conselve (Pd)**

Ulteriori competenze professionali acquisite

- Corso di video scrittura informatica con programmi Word e Word Star (50 ore) presso I.T.C.S. "E. Mattei"
- Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e relativi pacchetti applicativi
- Stage estivo presso l'Upa di Conselve nel 1994
- Attestato di Operatrice Shatsu conseguito presso la scuola di shatsu certificata Apos "L'altra palestra" di Vigonza nel 2003
- Corso Caf come assistente fiscale promosso da Ejca Spa (120 ore) nel 2009
- Da tre anni frequento costantemente un corso di inglese organizzato dalla scuola di formazione Be FreeProject al fine di migliorare la comprensione e comunicazione verbale della lingua inglese

Altra(e) lingua(e)  
 Autovalutazione  
 Livello europeo (\*)  
**Inglese**  
**Francese**  
**Spagnolo**

Ascolto	Comprensione		Espressione		Scrittura
	Letture	Intersazione orale	Produzione orale		
intermedio	intermedio	intermedio	intermedio	intermedio	intermedio
base	intermedio	intermedio	intermedio	intermedio	base
base	base	base	base	base	base

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali **Capacità di lavorare in gruppo maturata nelle molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse, acquisita nell'ambito lavorativo e nel volontariato**

Capacità e competenze organizzative **Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative**

Capacità e competenze informatiche **Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office**  
**Conoscenza dei sistemi operativi MVS/ DOS**

Patente **Automobilistica (B)**

Vi autorizzo all'utilizzo dei miei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03.



Consorzio BPA Prot. n. 000074 del 14-07-2022 arrivo 2 7