

Formato europeo per il curriculum vitae



Informazioni personali

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Bettocchi Chiara

chiarabettocchi@hotmail.it

italiana

06/07/1973

Esperienza lavorativa

- Date (da - a) **Luglio 2020 - Luglio 2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Pharmafriend srl
sede operativa: Agliana (PT)
- Tipo di azienda o settore
Progettazione e produzione mascherine
- Tipo di impiego
Impiegata amministrativa e di segreteria (a tempo determinato)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Tenuta della contabilità (registrazione fatture attive e passive)
 - Emissione fatture attive (compresa fatturazione elettronica)
 - Emissione di ordini d'acquisto ai fornitori per l'approvvigionamento delle materie prime per la produzione
 - Supporto al commerciale per la ricerca di nuovi clienti
 - Contatto con i clienti per la ricezione degli ordini
 - Inserimento e trasmissione degli ordini alla produzione
 - Gestione del magazzino (preparazione dei documenti per le spedizioni, resi, inventario e giacenze)
 - Archiviazione documenti, pratiche amministrative e di segreteria
- Date (da - a) **Novembre 2019 - Maggio 2020**
Gennaio 2018 - Luglio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
D.Land srl
di Campi Bisenzio (FI)
- Tipo di azienda o settore
Confezione abbigliamento
- Tipo di impiego
Operaia (a tempo determinato per sostituz.maternità)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Compilazione schede tecniche prodotti, tenuta della contabilità industriale (quantificazione dei costi di materie prime e delle varie fasi di lavorazione)
 - Contatti con i fornitori per acquisizione accessori per confezionamento capi
 - Controllo qualità capi abbigliamento
 - Attività inerenti la spedizione del prodotto finito

- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Febbraio 2019 - Ottobre 2019**
 Universe fashion di Xiang Tianxiang
 di Prato (Po)
- Confezione abbigliamento
 Impiegata amministrativa e commerciale
- Tenuta della contabilità ordinaria (registrazione fatture e P.note)
 - Emissione fatture attive (compresa fatturazione elettronica)
 - Contatti con i fornitori per acquisizione accessori per confezionamento capi
 - Gestione della documentazione per le importazioni
 - Preparazione documentazione per spedizioni
 - Contatto con i clienti per ricezione ordini
 - Gestione del magazzino
 - Vendita diretta della merce al pubblico.
-
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Marzo 2006 - Novembre 2017**
 Maglificio Beby Srl
 di Agliana (PT)
- Maglificio
 Impiegata commerciale
- Responsabile ufficio commerciale italia-estero
 - Ricezione ordini dai clienti, predisposizione delle materie prime e degli accessori da acquistare, integrazione ordini o sostituzione merce
 - Preparazione ordini di lavorazione da passare in produzione e monitoraggio delle varie fasi di lavorazione fino al prodotto finito
 - Preparazione documentazione per le spedizioni sia in Italia che all' estero
 - Tenuta della contabilità industriale (quantificazione dei costi di materie prime e delle varie fasi di lavorazione)
 - Gestione magazzini dei punti vendita del maglificio (smistamento merce per i negozi, compresa l'integrazione dell'assortimento con capi anche di non diretta produzione del maglificio, registrazione e gestione degli articoli su pc)
-
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Maggio 1994 - Febbraio 2006**
 Studio Professionale Associato Dr Tolone e Dr Iannuzzi
 di Prato
- Studio di commercialisti
 Impiegata amministrava
- Contatto con i clienti per la ricezione dei documenti da registrare ai fini fiscali, gestione della corrispondenza
 - Tenuta prima nota delle aziende in contabilità ordinaria, registrazione costi e ricavi di aziende commerciali, artigiani e liberi professionisti in contabilità semplificata
 - Predisposizione di dichiarazioni fiscali periodiche ed annuali per persone giuridiche e per persone fisiche (dichiarazioni dei redditi, dichiarazioni Iva, modelli 770 ecc.)
 - Scritture di assestamento fino alla stesura del bilancio con relativa nota integrativa e altri documenti allegati
 - Compilazione Studi di settore
 - Compilazione F24
 - Adempimenti fiscali relativi agli immobili
 - Controllo avvisi bonari, discussione presso gli uffici preposti, pratiche camerali

Istruzione e formazione

- Date (da - a) Dicembre 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Toscana (Cescot Pistoia Srl)
- Principali materie /argomenti trattati Rischi e pericoli alimentari, metodi di autocontrollo e principi sistema HACCP, tecniche di conservazione degli alimenti, pulizia e sanificazione dei locali ecc.
- Qualifica conseguita Formazione addetto ad attività alimentari complesse 2018LM1021 (HACCP)

- Date (da - a) 1993 - 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Formazione Professionale di Prato
- Principali materie /argomenti trattati Word, Excel, Access
- Qualifica conseguita Operatore Office Automation

- Date (da - a) 1987-1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "P.Dagomari" di Prato
- Qualifica conseguita Ragioniere Perito Programmatore

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiana

Altre lingue

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono
Buono
Buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Francese

sufficiente
sufficiente
sufficiente

Capacità e competenze relazionali

Ho buone esperienze relazionali, tendo ad essere una persona paziente per stemperare i conflitti poiché mi piace il lavoro di squadra; sono collaborativa. Lavoro bene sia in autonomia sia in gruppo, anche in contesti multiculturali.

Capacità e competenze organizzative

Ho buone competenze organizzative, mi piace essere un persona precisa e puntuale. Generalmente riesco a raggiungere gli obiettivi professionali prefissati, sia a breve sia a lungo termine, anche in caso di imprevisti soprattutto se c'è collaborazione di tutto il gruppo di lavoro. Flessibilità oraria

Capacità e competenze tecniche

Ho competenze informatiche maturate in tutta la mia attività lavorativa. Conosco molto bene il pacchetto Office (Word, Excel), ho buone capacità nella navigazione internet, posta elettronica. Conoscenza di programmi gestionali Ipsoa, Mexal/Passpartout, Sfera e Fatture in Cloud

Patente o patenti

B - automunita

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e dell'art.13 GDPR 679/16

Chiara Bettocchi