



JENNIFER GRANDE



CONTATTI

- jennifergrande@vievents.net
- 36051, Creazzo
- **Data di nascita:** 12/11/1985

PROFILO PROFESSIONALE

Event Planner di talento, con una consolidata esperienza nella pianificazione ed esecuzione di eventi per clienti interni ed esterni. Comprovata capacità di sviluppo di strategie basate sull'analisi dei dati per la promozione di eventi e la massimizzazione della diffusione. Desideroso di portare l'esperienza accumulata in cinque anni di attività al servizio di un'organizzazione in crescita.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Manualità e velocità di esecuzione
- Capacità di seguire le istruzioni
- Attitudine al lavoro di squadra
- Doti organizzative e di gestione del tempo
- Dinamismo e motivazione
- Autonomia operativa
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Uso dei principali strumenti informatici
- Pianificazione strategica
- Abilità di negoziazione
- Conoscenze in ambito fiscale e societario

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

SOCIO DIPENDENTE

02.2019-Attuale

Ancora Impresa Srl, Monteviale (VI)

- Gestione parte amministrativa dell'azienda, elaborazione prima nota e gestione rapporti con le banche.
- Gestione incassi e pagamenti
- Emissione fatture
- Relazione con i clienti e fornitori
- Organizzazione eventi pubblici e aziendali
- Conduzione di trattative con fornitori e subappaltatori al fine di mantenere il budget dell'evento entro i limiti prefissati.
- Promozione dei servizi e ampliamento della rete di fornitori partecipando a eventi del settore.
- Definizione della lista dei requisiti per gli eventi tra cui location, budget, elenco degli invitati, catering e calendario degli eventi attraverso incontri diretti con i clienti.

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CONTABILE

03.2011-09.2018

Studio RG, Vicenza

- Predisposizione della prima nota di cassa e monitoraggio del cash flow.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche.
- Calcolo delle liquidazioni IVA e aggiornamento dei registri.
- Elaborazione, registrazione e invio dei modelli F24.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
- Gestione della contabilità sino alla predisposizione del bilancio ante imposte.
- Gestione della contabilità in regime semplificato, ordinario e professionisti del pacchetto clienti.
- Predisposizione F24, liquidazione IVA mensile e trimestrali.
- Predisposizione dei documenti di bilancio, assistenza nella chiusura annuale ed elaborazione di bilanci previsionali.
- Elaborazione delle dichiarazioni dei redditi dei clienti (730 e 740)

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

09.2008-12.2010

Tecnosolar Srl, Marola di Torri di Quartesolo (VI)

- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Registrazione della contabilità fornitori ed effettuazione dei

pagamenti.

- Gestione delle relazioni con banche, pubbliche amministrazioni e altri enti.
- Supporto per procedure di sollecito nei casi di insolvenza.
- Monitoraggio dei flussi relativi a incassi e pagamenti.
- Registrazione dei pagamenti ricevuti sul registro prima nota.

CAMERIERA DI SALA

12.2008-08.2009

Antica Osteria Penacio, Arcugnano (VI)

- Consulenza al cliente nella scelta delle pietanze più adatte in base a gusti e specifiche esigenze alimentari.
- Allestimento della mise en place.
- Elaborazione e consegna del conto e gestione dei pagamenti cartacei ed elettronici.
- Supporto al team di sala e collaborazione costante con la cucina per garantire un servizio rapido e di qualità.
- Presa delle ordinazioni e consegna degli ordini al personale di cucina.

COMMESSA DI NEGOZIO DI ABBIGLIAMENTO

03.2008-12.2008

Nara Camicie, Vicenza

- Allestimento della merce nell'area vendita.
- Gestione dei pagamenti in contanti o tramite carta di credito/debito.
- Assistenza ai clienti nella scelta dei capi, delle taglie e degli stili più adatti.
- Cura e valorizzazione dell'immagine del negozio assicurando il mantenimento di alti standard di ordine e pulizia.
- Compilazione del registro dei corrispettivi.
- Creazione di vetrine con abbinamenti e prodotti di tendenza in base alle indicazioni aziendali.

COMMESSA DI NEGOZIO DI ABBIGLIAMENTO

02.2007-02.2008

Calzedonia, Vicenza

- Allestimento della merce nell'area vendita.
- Gestione dei pagamenti in contanti o tramite carta di credito/debito.
- Assistenza ai clienti nella scelta dei capi, delle taglie e degli stili più adatti.
- Accoglienza dei clienti e assistenza nella scelta dei capi.
- Cura e valorizzazione dell'immagine del negozio assicurando il mantenimento di alti standard di ordine e pulizia.
- Pulizia e organizzazione delle aree di vendita assegnate e gestione del magazzino.

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CONTABILE

09.2005-01.2007

Studio Marchetto & Zaccaria, Vicenza

- Reception e organizzazione agende dei Dottori
- Elaborazione della contabilità dello Studio
- Gestione dei rapporti con le banche e verifica degli estratti conto.
- Dichiarazioni 730 dei clienti dello Studio

- Commissioni in Agenzia delle Entrate per pratiche telematiche
- Attività di fatturazione pro-forma, attiva e passiva.
- Predisposizione F24, liquidazione IVA mensile e trimestrali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTITUTO TECNICO SUPERIORE "A.
FUSINIERI", VICENZA

2005

Diploma Perito Informatico: Economia e Informatica

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

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

Jennifer Grande