

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VELTRI MILENA

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

07 settembre 1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio 2012 – ad oggi

Intofer Srl – Via Bussolengo, 19/21 Lugagnano di Sona (VR)

Edilizia

Impiegata ufficio amministrativo liv.3° part-time contratto indeterminato

Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata, archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili. Supporto per procedure di sollecito nei casi di insolvenza. Registrazione della contabilità fornitori ed effettuazione dei pagamenti. Registrazione dei pagamenti ricevuti sul registro prima nota.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da aprile 2005 a dicembre 2011

Girardi Srl – Via dei Colli, 77 Villafranca di Verona (Vr)

Edilizia

Impiegata ufficio amministrativo

Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata. Gestione delle relazioni con banche, pubbliche amministrazioni e altri enti. Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili. Supervisione degli ordini di acquisto e verifica dell'avvenuta consegna.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1991 al 1996

Istituto Tecnico Commerciale C.Mortati di Amantea (CS)

Contabilità, Ragioneria,

Diploma di Ragioneria

Diploma quinquennale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera
ma non necessariamente riconosciute da
certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura

livello: scolastico

• Capacità di scrittura

livello: scolastico

• Capacità di espressione orale

livello: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Abilità nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori (acquisita in entrambe le esperienze lavorative)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro dell'azienda, gestisco le diverse attività in base alle priorità e alle scadenze prefissate. Mantengo il massimo riserbo sui dati inerenti dell'Azienda

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

Windows e Windows NT: buona dimestichezza

Word, Excel,: ottima conoscenza

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Patentino di Tdb (Tecnico di Base) allenatore di baseball

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B – Mezzo proprio

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data

16/03/2023

Firma