

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LACALAMITA GIOVANNA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita 11/06/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 03\2024 ad oggi
- Nome dell'azienda e città **BBM S.p.a. – Montichiari (BS)**
- Tipo di società/ settore di attività metalmeccanico - stampaggio ferro a caldo
- Posizione lavorativa impiegata
- Principali mansioni e responsabilità registrazione DDT e fatture fornitori, controllo banche e riconciliazioni, disposizione pagamenti e gestione SBF gestione e aggiornamento del GDPR controllo e gestione documentazione CEE e extra CEE

- Date (da – a) 09\2023 -12\2023
- Nome dell'azienda e città **CS Elettrotecnica Industriale S.r.l. – Bedizzole (BS)**
- Tipo di società/ settore di attività metalmeccanico – impianti elettrici civili e industriali
- Posizione lavorativa impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Prima nota banca e cassa, emissione fatture e Ri.Ba, controllo e registrazione fatture fornitori, gestione scadenziario attivo e passivo, disposizione pagamenti, gestione SBF e conto anticipo. Rapporti con i dipendenti

- Date (da – a) Novembre 2017 a gennaio 2021
- Nome dell'azienda e città **FISMIC CONFISAL – Suzzara (MN)**
- Tipo di società/ settore di attività Caf Patronato
- Posizione lavorativa Collaboratrice volontaria
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza fiscale (730, IMU, F24, ISEE, RED, reddito cittadinanza, disoccupazione, bonus vari) e previdenziale

- Date (da – a) Marzo 2001 - Ottobre 2016
- Nome dell'azienda e città **Asaplast S.n.c. – Montichiari (BS)**
- Tipo di società/ settore di attività Stampaggio gomma plastica
- Posizione lavorativa Responsabile amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Prima nota banca e cassa, gestione clienti e fornitori, rapporti con i dipendenti, supporto alla direzione commerciale.

Collaborazione con il R.A.Q. nello svolgimento degli audit interni.
Coordinamento e controllo di tutto ciò che è inerente alla legge 81 sulla sicurezza sul lavoro.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

1995 – 2000

Euro Sei S.r.l. – Desenzano d/G.

Turismo Commercio

Addetta alla prima nota banca e cassa, gestione del personale anche straniero e delle pratiche SIAE, responsabile legge 81 e legge 155.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

1994

Predari e Tosoni – Lonato d/G.

Studio commercialista

Impiegata

Inserimento contabilità

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

1993

Tres Arredamenti S.r.l. – Mazzano (BS)

Commercio

Impiegata

Addetta alla prima nota banca e cassa, gestione clienti e fornitori e alla gestione del magazzino.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

1993 - 1995

C.S.F. C.A.A.F. C.G.I.L. Lombardia

Centro Servizi Fiscali

Impiegata

Addetta alla compilazione mod. 730/740 e ICI.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita

Inizio 11\04\2023 fine 12\06\2023 ore 200

Mens Informa

public speaking, personal branding
comunicazione specifica nel marketing e negli eventi
leadership, team building, team working
addetto al Marketing di Eventi

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita

1992

I.T.C. Luigi Bazoli di Desenzano d/G. (BS)

Ragioniere e perito commerciale

Diploma e perito commerciale

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

Inglese e Tedesco livello elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Esplicitare le capacità acquisite
nell'eventuale coordinamento di altre
persone o se incaricato di gestire progetti
in contesti aziendali complessi e articolati.*

Capacità di inserimento in lavori di gruppo, ma anche di gestione del lavoro in autonomia.
Capacità di gestione del tempo e attitudine alla pianificazione.
Capacità acquisite nelle varie esperienze lavorative.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Eventuali altre competenze che si vogliono
mettere in risalto anche se non
strettamente collegate con la posizione
ricercata.*

Conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office (Word, Excel, PPT). Esperienza nell'uso di programmi per la navigazione in rete (Internet Explorer), il post mailing (Outlook Express) e l'Internet Banking.
Esperienza nell'utilizzo di programmi dedicati alla gestione amministrativa delle aziende e programmi per l'elaborazione di mod. 730, IMU, ISEE, RED, F24

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Rappresentante di classe da dieci anni
Membro di commissione mensa dei genitori per tre anni
Membro del comitato genitori
Candidata consigliere in lista civica alle amministrative comunali 2020
Consigliere di quartiere mandato 2020\2025
Membro del Comitato Fiera di Lonato d\G. dal 2023 al 2026 addetta alla stesura del Numero Unico, l'editoriale dedicato alla Fiera, oltre ad aver partecipato attivamente a tutta l'organizzazione dell'evento

Autorizzo al trattamento dei dati personali, contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del D.

Lgs.196\2003 e all'art. 13 del regolamento UE 2016\679 (GDPR)