



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Perotti Cristina
Indirizzo 28, Piazza Silvabella
27036 Mortara (PV) , ITALIA
Cellulare: + 39 339 6144896
E-mail cri.perotti74@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 10 Luglio 1974
Patente di guida B (Automunita)

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Addetta contabilità, Receptionist, Segretaria Generale, Impiegata Ufficio Logistico

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 28 Aprile 2022 a oggi

Tipo di impiego: Addetta contabilità

Principali mansioni e responsabilità

- Ciclo attivo
- Ciclo passivo
- Pagamenti home banking
- Report di statistica

Nome e indirizzo del datore di lavoro

DEOFLOR S.P.A
Via Vespolate, 48 (27030) Confienza, Pavia

Tipo di azienda o settore

Sviluppo e produzione "su misura" di deodoranti per ambienti e prodotti per l'igiene e pulizia - Settore Chimico Industria

Dal 14 Febbraio 2019 al 27 Aprile 2022

Tipo di impiego: Impiegata di Logistica

Principali mansioni e responsabilità

- Coordinamento gestione magazzino
- Verifica corretto ricevimento dei materiali e del loro stoccaggio
- Controllo registrazione entrate/uscite materiali
- Sistema operativo usato: VMS

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Gruppo Mercantile Servizi
Via G.Marconi 169, Gropello, Pavia

Tipo di azienda o settore

Società del gruppo HGM che è uno dei principali operatori italiani di servizi per le telecomunicazioni

Dal 6 marzo 2017 al 31 Gennaio 2019

Tipo di impiego: Impiegata Amministrativa, Receptionist, Impiegata Logistica

Principali mansioni e responsabilità

- Gestione ciclo attivo
- Emissione fatture di vendita
- Registrazione attiva, classificazione ed archiviazione dei documenti secondo la procedura aziendale: archiviazione cartacea ed informatizzata
- Gestione ciclo passivo

- Registrazione passiva fino a prima nota contabile
- Preparazione ed emissione di bolle, dichiarazioni e altra documentazione amministrativa.
- Supporto Ufficio Logistico nella emissione ddt; trasferimenti magazzino
- Ricezione telefonate
- Ricezione clienti e fornitori
- Controllo registro visitatori; fornitori
- Utilizzo sistema gestionale NAV

Nome e indirizzo del datore di lavoro

DEOFLOR S.P.A
Via Vespolate, 48 (27030) Confienza, Pavia

Tipo di azienda o settore

Sviluppo e produzione "su misura" di deodoranti per ambienti e prodotti per l'igiene e pulizia - Settore Chimico Industria

02 Luglio 2014 al 03 Marzo 2017

Tipo di impiego: Impiegata Amministrativa, Segretaria Generale

Principali mansioni e responsabilità

- Funzioni amministrative
- Gestione banca/cassa
- Emissione fatturazione attiva
- Elaborazione bolle di consegna
- Registrazione fatture attive e passive
- Predisposizione Intrastat, Dichiarazioni d' Intento, compilazioni documenti Import e Export
- Controllo pagamenti fornitori
- emissione ricevute bancarie clienti
- Supporto diretto alla Direzione nell'organizzazione, coordinamento e realizzazione fiere di settore Italia ed estero
- Visione e controllo corrispondenza

Nome e indirizzo del datore di lavoro

NUOVA STAMOR SRL
Via Madonnina, 34 - 27020 Cernago (PV)

Tipo di azienda o settore

Produzione di Stampi in alluminio per Calzature - Calzaturiero

15 Settembre 2013 al 31 Maggio 2014

Tipo di impiego: Impiegata Amministrativa, Segretaria Generale

Principali mansioni e responsabilità

- Funzioni amministrative
- Gestione banca/cassa
- Registrazione fatture attive e passive
- classificazione ed archiviazione dei documenti secondo la procedura aziendale: archiviazione cartacea ed informatizzata
- Gestione centralino
- controllo corrispondenza
- ricezione telefonate

Nome e indirizzo del datore di lavoro

O.P.G.N. Srl
Via Gravellona, 2 - 27024 Cilavegna (PV)

Tipo di azienda o settore

Officina Meccanica

23 Gennaio 2012 / 15 Dicembre 2012

Tipo di impiego: Receptionist, Impiegata Logistica, Impiegata Amministrativa

Principali mansioni e responsabilità

- Gestione centralino
- Carico magazzino
- Controllo fatture corrieri
- Accoglienza clienti e fornitori
- Emissione documenti di trasporto
- segreteria generale;
- Emissione fatture di vendita
- note credito

Nome e indirizzo del datore di lavoro

DEOFLOR S.P.A
Via Vespolate, 48 (27030) Confienza, Pavia

Tipo di azienda o settore

Sviluppo e produzione "su misura" di deodoranti per ambienti e prodotti per l'igiene e pulizia - Settore Chimico Industria

2004 / 2012

Tipo di impiego: Impiegata Amministrativa

Principali mansioni e responsabilità

- Contabilità semplificata (tenuta registrazioni libri contabili e fiscali, liquidazione periodica IVA)
- Scritture di fine anno
- ammortamenti ecc., Bilanci infrannuali e di fine anno
- studi di settore

Nome e indirizzo del datore di lavoro CAF
Corso Cavour, 73 – 27036 Mortara (PV)

Tipo di azienda o settore Servizi

1996 / 2004

Tipo di impiego: Impiegata Amministrativa, Impiegata Ufficio Logistico, Segreteria

Principali mansioni e responsabilità

- Registrazione fatture attive
- Supporto diretto alla Direzione nell'organizzazione, coordinamento e realizzazione fiere di settore Italia ed estero
- Visione e controllo corrispondenza
- Emissione documenti di trasporto;

Nome e indirizzo del datore di lavoro SEAL INTERNATIONAL SPA
Mortara (PV)

Tipo di azienda o settore Commercio

1995

Tipo di impiego: Segreteria Generale

Principali mansioni e responsabilità

- Funzioni amministrative
- Gestione banca/cassa
- Registrazione fatture attive e passive
- Gestione centralino
- controllo corrispondenza
- ricezione telefonate

Nome e indirizzo del datore di lavoro K2 Arredamenti
Abbiategrosso

Tipo di azienda o settore Commercio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**Luglio 1994**

Istituto tecnico industriale statale "Luigi Einaudi" indirizzo amministrativo di Mortara

Diploma

Diploma di scuola secondaria superiore

LINGUE

Lingue	Comprensione		Parlato		Produzione Scritta
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

COMPETENZE PERSONALI

- Intraprendenza
- Forte curiosità
- Orientamento al risultato
- Problem solving
- Capacità analitiche, precisione, puntualità, altruismo
- Capacità di focalizzare l'attenzione sulle priorità e responsabilità
- Capacità di lavorare in situazioni di stress

COMPETENZE COMUNICATIVE

- Abilità nella gestione dei rapporti interpersonali
- Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse.
- Forti capacità di teamworking
- Forti doti comunicative
- Capacità di influenzare e motivare

COMPETENZE INFORMATICHE

- Buona conoscenza dei programmi del pacchetto Office (Word, Power Point, Excel)
- Ottima conoscenza e capacità di utilizzo e navigazione web
- Conoscenze base programma Navision, AS400

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".