

# ELENA LOREDANA VINTILA

## CONTATTI

 VIA DEL SANTUARIO LEINI, 10040,  
Torino

 +393405673059

 nikol5589@gmail.com

 25/04/1979

## PROFILO PROFESSIONALE

Penso di essere una persona in grado di lavorare sia da solo che in team. Credo di essere volenterosa, affidabile, disponibile e orientata al cambiamento, pronta ad imparare qualsiasi nuova attività, sia per necessità che per acquisire esperienza o per cogliere opportunità.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Orientamento al risultato
- Competenze analitiche, commerciali e contabili
- Pianificazione
- Esperienza nel settore commerciale
- Tecniche di approvvigionamento
- Uso di [Software] Zucchetti
- Padronanza nell'uso di [Software/Gestionale]
- Orientamento agli obiettivi
- Gestione Consulenti, gestione rifiuti, gestione bandi e finanziamenti

## LINGUE



## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Impiegata amministrativa contabile** ELDECO - TORINO, TO  
09/1997 - ad oggi

- Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.
- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità clienti e fornitori.
- Redazione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa.
- Emissione e gestione delle fatture elettroniche.
- Collaborazione nelle operazioni di contabilità ordinaria dell'azienda.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale dei documenti contabili e fiscali.
- Elaborazione dei pagamenti delle fatture e registrazione delle relative informazioni nel database.
- Elaborazione, registrazione e pagamento dei modelli F24.
- Monitoraggio delle scadenze fiscali in relazione alle comunicazioni ricevute dal commercialista.
- Redazione degli F24 e pagamento degli stessi tramite home banking.

**Impiegata ufficio acquisti** ELDECO - TORINO, TORINO  
09/1997 - ad oggi

- Inserimento ordini dei fornitori mediante [Software] e gestione dell'iter documentale e logistico fino alla consegna del materiale.
- Gestione delle operazioni d'acquisto quotidiane attraverso l'approvvigionamento di beni e servizi, tra cui materie prime e componenti di produzione.
- Verifica degli ordini con monitoraggio tecnico, documentale e contabile.
- Gestione generale di anagrafiche, distinte base e ciclo passivo di ordini, ricevimenti, controllo fatture e resi.
- Analisi dei fabbisogni aziendali e delle scorte di sicurezza con lancio degli ordini di acquisto e aggiornamento gestionale.



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**DIPLOMA  
LICEO**



## OBIETTIVI CONSEGUITI

- Competenze informatiche - Utilizzo di Microsoft Excel per sviluppare fogli elettronici per il monitoraggio dell'inventario.
- Risoluzione dei problemi in modo creativo: - Risoluzione di problemi relativi ai prodotti attraverso test degli utenti.



**INGLESE ,**

Ascolto; scrittura

**Rumeno:** Madrelingua

**Inglese:** A2

Base

**Italiano:** C2

Esperto

Con la presente acconsento al trattamento dei dati contenuti in questo curriculum da parte di chiunque lo riceva, al solo scopo di far conoscere competenze ed esperienze per opportunità professionali.

*Elena Loredana Vintila*