

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VISIA MANCINI
Indirizzo	FRAZ. LORETO 146/A – 06024 GUBBIO PG
Telefono	347/6446005
Fax	
E-mail	visia.mancini@libero.it oppure visia.mancini@pec.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	13/05/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 02/10/2023 ad oggi</p> <p>DELTA PREFABBRICATI s.r.l. con sede in Cantiano (PU) – Loc. Pontericcioli</p> <p>Azienda settore prefabbricati in cemento armato</p> <p>Responsabile Ufficio Amministrativo e Personale</p> <p>Inserimento Prima Nota, registrazione fatture acquisto e controllo per effettuare liquidazione IVA, stampa registri e tutto quello di ordinaria amministrazione fino alla chiusura bilancio con la stampa di tutti i libri. Gestione personale con predisposizione documentazione mensile presenze da inviare allo studio di consulenza. Utilizzo gestionale PROJECT per amministrazione e ZUCCHETTI per paghe.</p> |
|--|---|

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

Dal 18/05/2020 al 30/09/2023

E.D.P. s.n.c. di Aluigi Ginetta con sede in Acqualagna (PU) – Via G. Garibaldi 5

Studio Commercialista – Centro Elaborazione Dati

Impiegata contabile

Inserimento Prima Nota, registrazione fatture acquisto e controllo per effettuare liquidazione IVA, predisposizione file telematici IVA, elaborazione ed invio INTRA, esterometro, stampa registri e tutto quello di ordinaria amministrazione fino alla chiusura bilancio con la stampa di tutti i libri. Elaborazione ed invio dichiarazione IVA, Elaborazione ISA, Calcolo tassa annuale CCIAA, Elaborazione Imposta di bollo. Utilizzo gestionale TEAMSISTEM

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 10/07/2018 al 22/03/2019

STARK s.r.l. con sede in Cagli (PU) – Via dei Finale 22/24

Azienda settore proiezioni e produzioni cinematografiche

Responsabile Ufficio Amministrazione e gestione personale

Inserimento Prima Nota, registrazione fatture acquisto e controllo per effettuare liquidazione IVA, predisposizione file telematici IVA, 770, Unico, spesometro, stampa registri e tutto quello di ordinaria amministrazione fino alla chiusura bilancio con la stampa di tutti i libri. Gestione personale con elaborazione presenze, gestione ferie, permessi, malattie ed adempimenti vari. Utilizzo gestionale TEAMSISTEM (MULTI e GAMMA).

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 02/07/2015 al 05/01/2018

GRANDI ECCELLENZE s.r.l. con sede in Gubbio (PG) – Via Porta Romana 150/a

Azienda che gestisce franchising di pizzerie con marchio "BELLA ISCHIA"

Responsabile Ufficio Amministrazione e gestione personale

Inserimento Prima Nota, registrazione fatture acquisto e controllo per effettuare liquidazione IVA, predisposizione file telematici IVA, 770, Unico, spesometro, stampa registri e tutto quello di ordinaria amministrazione fino alla chiusura bilancio con la stampa di tutti i libri. Gestione personale con predisposizione comunicazione al Centro per l'impiego di assunzioni e dimissioni, elaborazioni mensili cedolini paga con gestionale. Per entrambe sia amministrazione che personale gestionale usato TEAMSISTEM (MULTI e GAMMA).

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 02/01/2012 al 30/09/2014 (Dal 02/01/2012 al 30/09/2012 assunta con agenzia di lavoro temporaneo ETJCA S.p.A. e poi passata direttamente con azienda)

JULY HOLDING s.r.l. (società capogruppo della VIM G. OTTAVIANI S.p.A. con sede in Città di Castello (PG) – Piazza Giovanni XXIII, 5

Deposito farmaceutico (Distribuzione farmaci)

Impiegata amministrativa

Inserimento Prima Nota, rapporto con clienti e fornitori, solleciti di pagamento, registrazione fatture acquisto e controllo per effettuare liquidazione IVA mensile, plafond, stampa registri. Gestionale usato AS400

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Rapporto di lavoro a tempo indeterminato dal 01/08/2005 cessato il 09/12/2012 causa vendita marchio aziendale (JOE RIVETTO)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CREA ACTIVITY s.r.l. con sede in Cagli (PU) – Via dei Finale 21
- Tipo di azienda o settore Produzione e commercializzazione abbigliamento
- Tipo di impiego Responsabile Ufficio Amministrazione e Personale
- Principali mansioni e responsabilità Inserimento prima nota, elaborazioni annuali per chiusura bilancio fino alla redazione della nota integrativa, liquidazioni mensili IVA, elaborazione mod. INTRA, rapporti con clienti e fornitori, gestione pagamenti ed incassi, recupero crediti clienti, gestione personale con elaborazione presenze ed adempimenti vari, elaborazione piani finanziari, budget e bilanci di previsione, controllo gestione magazzino. Il tutto tramite il sistema gestionale GAMMA (TEAMSYSTEM s.r.l.). Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione Interno.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) CO.CO.CO dal 01/03/2002 al 31/07/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PAEN s.r.l. con sede in Acqualagna (PU) – Str. Canfiagio 25
- Tipo di azienda o settore Produzione abbigliamento
- Tipo di impiego Responsabile Ufficio Amministrazione e Personale
- Principali mansioni e responsabilità Inserimento prima nota, elaborazioni annuali per chiusura bilancio fino alla redazione della nota integrativa, liquidazioni mensili IVA, rapporti con clienti e fornitori, gestione pagamenti ed incassi, recupero crediti clienti, gestione personale con elaborazione presenze ed adempimenti vari, Il tutto tramite il sistema gestionale GAMMA ENTERPRISE (TEAMSYSTEM s.r.l.). Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione Interno.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/03/2005 al 31/12/2005 (rapporto di lavoro a tempo determinato)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PELUCCA SAMUELE s.r.l. – Via delle Marmore – Pianello (PG)
- Tipo di azienda o settore Impresa edile
- Tipo di impiego impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla preparazione documenti per partecipare a gare di appalto

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Rapporto di lavoro occasionale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ROGARI geom. Luca – Gubbio (PG)
- Tipo di azienda o settore geometra
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Redazione Piani di Sicurezza in base al D. Lgvo 626/94 ed ai POS di cantiere

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 05/12/2000 al 28/02/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro INFO-CITTA' s.a.s. con sede in Perugia (PG) – Via Settevalli 133
- Tipo di azienda o settore Servizi pubblicitari
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Rapporto con clienti, registrazione fatture di vendita e controllo registro IVA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/10/1999 al 05/06/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MOBEL CIERRE s.r.l. poi GIMAC PULL s.r.l. con sede in Montone (PU) – Loc. Coldicambio
- Tipo di azienda o settore Produzione e commercializzazione mobili
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità clienti e fornitori, inserimento prima nota, liquidazioni IVA, rapporti con banche tramite sistema PROFIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Anno 1999 (Rapporto di lavoro occasionale)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CIERRE ARREDAMENTI s.n.c. con sede in Montone (PU) – Loc. Coldicambio
- Tipo di azienda o settore Produzione e commercializzazione mobili
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità clienti e fornitori, gestione pagamenti ed incassi, inserimento prima nota, liquidazioni IVA, rapporti con banche tramite sistema PROFIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Rapporto di lavoro occasionale anno 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COOPROGETTI s.c.r.l. con sede in Gubbio (PG) – Via della Piaggiola 152
- Tipo di azienda o settore Studio tecnico
- Tipo di impiego collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Archivistica documenti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Rapporto di lavoro occasionale anno 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GEOCHIM s.a.s. con sede in Gualdo Tadino (PG) – Via Flaminia 146
- Tipo di azienda o settore Consulenza aziendale
- Tipo di impiego collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Consulente esterno per la sicurezza sui luoghi di lavoro

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 10/03/1997 al 14/04/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SIRCI s.r.l. (Gruppo FINANCO) – con sede in Gubbio (PG) – Fraz. Padule
- Tipo di azienda o settore Produzione tubi in plastica
- Tipo di impiego stage
- Principali mansioni e responsabilità Sicurezza sui luoghi di lavoro

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Rapporto di lavoro occasionale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TECNOLAVORI s.r.l. con sede in Gubbio (PG) – Piazza Bernini 6
- Tipo di azienda o settore Impresa edile

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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)

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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

impiegata

Addetta alla prima nota, ai pagamenti ed al rapporto con banche, clienti e fornitori

Anno 1997

ELEA S.p.A. sita in Città di Castello (PG) c/o Villa Montesca

Sicurezza sul lavoro (Decreto Legislativo 626/94 e successive modifiche)

Tecnico della Sicurezza sul Lavoro

Dal 1989 al 1993

Istituto Statale Tecnico "Matteo Gattapone" sito in Gubbio

Ragioneria e Perito Commerciale

Votazione 38/60 (trentottosessantesimi)

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

GRANDI DOTI RELAZIONALI, INTUITO E OTTIMA PREDISPOSIZIONE A LAVORARE IN GRUPPO.

COORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI, BILANCI.

ORGANIZZAZIONE PIANI FINANZIARI E BUDGET

CONOSCENZA OTTIMA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS), POSTA ELETTRONICA, INTERNET.

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

CONOSCENZA PROGRAMMA COREL DRAW E POWER POINT.
OTTIMA CONOSCENZA GESTIONALE TEAMSISTEM

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**
Musica, scrittura, disegno ecc.

Ascolto musica leggera e classica

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

A

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NUOVO REGOLAMENTO PRIVACY U.E.
2016/679 NEI LIMITI DELLE FINALITÀ PROPRIE DELL'ATTIVITÀ DI RICERCA E SELEZIONE.

Gubbio lì, 30 aprile 2024

Visia Mancini