

## INFORMAZIONI PERSONALI



### ANNA GALLO

**Residenza:** Via Cappelline Tonde n.1 40026 Imola

**Cellulare:** 3398942109

**e-mail:** [annagallo84@gmail.com](mailto:annagallo84@gmail.com)

**PEC:** [annagallo84@pec.it](mailto:annagallo84@pec.it)

**Data di Nascita:** 16/08/1984

## DICHIARZIONI PERSONALI

Onesta, professionale, lavoro in autonomia ma con un senso di appartenenza ad un team.

Solare, educata, alla continua ricerca dell'io interiore che permette di migliorarmi.

- Il mio **motto** è: *“Cerca sempre il Sole e Ridi che la strada si illumina da sé.”*
- **Punti di forza:** Empatica / precisa tendente alla perfezione / appassionata / affidabile / creativa / versatile / curiosa.
- **Punti di miglioramento:** perfezionista/ sensibile/ maniaca del controllo

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

- **Dal 01/12/2021**

**Disoccupata in cerca di occupazione**

- **Dal 04/10/2021 al 30/11/2021**

**Addetta gestione cassa e Tesoreria e Impiegata amministrativa contabile full-time tempo determinato**

C.l.a.i. s.c.a. via Gambellara 62 Sasso Morelli Imola (Bo)

Gestione e controllo cassa e Tesoreria con versamento assegni e registrazioni contabili, riconciliazioni bancarie, gestione bonifici, f24; prestiti soci e controllo provvigioni agenti

- **Dal 01/04/2021 al 30/09/2021**

**Addetta gestione casse sedi territoriali e Impiegata amministrativa con recupero crediti part-time tempo determinato**

Patronato Acli sede provinciale Bologna Via Ercolani 7 Bologna

Gestione e controllo casse delle varie sedi territoriali, con quadrature contabili e gestione fornitori e gestione recupero crediti.

- 
- **Dal 09/12/2020 al 31/03/2021**

**Impiegata amministrativa segreteria part-time tempo determinato**

Webhunt srl via ossani 20 Faenza (Ra).

Gestione centralino, gestione clienti e fornitori, gestione fatturazione elettronica, gestione banche e cassa, verifiche Agenzia delle Entrate di cartelle e adempienze fiscali per iva e f24, fiscalità gestione iva 770 e cu dipendente, gestione dipendenti.

Utilizzo gestionale Danea.

- **Dal 04/09/2020 al 09/12/2020**

**Naspi**

- **Dal 17/06/2019 a 31/08/2020**

**Impiegata amministrativa contabile segrateria fulltime tempo indeterminato 4° livello commercio**

Truck Multiservice Srl (gruppo Trasporti Rangoni srl) via Molise 22 Osteria Grande Frazione di Castel San Pietro Terme (Bo).

Gestione centralino, Gestione contabilità attiva e passiva, Gestione bancaria, home banking, controlli banche e Gestione Cassa, Prima nota, F24, Controlli Agenzie delle entrate per cartelle e adempienze iva e f24, Fiscalità con liquidazione iva, gestione accise carburante, 770, ritenute, cu dipendenti, paghe in contabilità e gestione dipendenti, solleciti clienti e controlli fornitori, scritture di rettifiche per la chiusura dei bilanci, controlli e Gestione dei cespiti. Utilizzo gestionale contabile Blustring

- **Dal 20/01/2019 ad oggi**

**Insegnante di Yoga a tempo libero**

Impartisco lezioni private di Hatha - Yoga

- **Dal 16/01/2019 al 14/06/2019**

**Impiegata amministrativa contabile 4° livello studio commercialisti full-time tempo indeterminato**

Studio Terzi srl via guelfa 5 Bologna. Contabilità generale attiva e passiva, prima nota, scritture di integrazione per chiusura bilancio (ratei e risconti/ft da ricevere e da emettere/ riconciliazioni bancarie/ controllo conti contabili/ controllo imposte/ ammortamenti) e adempimenti fiscali Controlli Agenzie delle entrate per cartelle e adempienze iva e f24. Utilizzo gestionale Buffetti.

- **Dal 20/04/2015 al 15/01/2019**

**Impiegata amministrativa contabile tesoreria full time tempo indeterminato 4° livello chimica**

Lesepidado srl osteria grande Castel san pietro terme Bo.

Contabilità generale con fatturazione attiva e passiva Italia e Estero, tenuta contabilità di cassa, **gestione tesoreria con utilizzo di 10 banche controllo castelletti, controllo entrate e uscite, controllo tassi, gestione riba, gestione del credito con solleciti clienti, gestione bollette doganali per export e import** e relativi documenti come bollette doganali, cmr..., gestione e controllo ddt e rispettivo carico merce, gestione cespiti, **dichiarativi Intrastat** e spesometro, scritture di integrazione per la chiusura del bilancio (ratei e risconti/ft da ricevere e da emettere/ riconciliazioni bancarie/ controllo conti contabili/ controllo imposte/ ammortamenti) Controlli Agenzie delle entrate per cartelle e adempienze iva e f24. Utilizzo gestionale Team System Gamma e j galileo san marco informatica e zimbra

- **Dal 02/02/2015 al 17/04/2015**

**Segretaria e impiegata amministrativa part-time tempo determinato**

Kiron affiliato Tecnocasa Medicina Bologna Segretariato, gestione pratiche mutuo, cessioni del quinto e surroga accoglienza clienti.

- **Dal 11/2012 al 09/2014**

**Contabile e impiegata amministrativa full time tempo determinato**

APL Obiettivo Lavoro per Azienda SACMI SERVICE SPA gruppo Sacmi Imola, Italiansped Trasporti Sacmi, Cm-fima

GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE UFFICIO FORNITORI CONTROLLI FISCALI E CONTABILI (costi e ricavi) BANCHE E CESPITI E FISCALITA' UE INTRA CON UTILIZZO GESTIONALE SAP E LUCY VALIDATION.

- **Dal 05/2011 al 10/2012**

**Contabile e impiegata amministrativa full time tempo determinato**

Gimel srl gruppo So.ge.m.a. sogeslot Bologna

GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE UFFICIO CLIENTI/FORNITORI CONTROLLI FISCALI E CONTABILI (costi e ricavi) BANCHE E CESPITI E FISCALITA' UE INTRA CON UTILIZZO GESTIONALE MEXAL PASSPARTOUT.

- **Dal 01/2011 al 05/2011**

**Addetta Relazioni Sindacali CAAF CISL Bologna COMPILAZIONE MODELLI 730**

- **Dal 10/2010 al 01/2011 full time tempo determinato**

**Cassiera- Addetta gastronomia- Marchandeiser**

APL In job per Ipermercato Carrefour Bologna Settore GDO Gestione cassa con pos e versamenti; gestione banco freschi; gestione merci

- **Dal 01/2007 al 01/2009**

**Impiegata amministrativa contabile full time tempo determinato**

Ditta Gallo srl riparazioni macchine automatiche

Gestione amministrativa ufficio clienti/fornitori recupero crediti

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Dal 05/09/2018 al 05/10/2019

**Insegnante di Yoga**, F.I.F. di Ravenna Dal 10/2014 al 12/2014

Controller aziendale Arcadia Bologna Controllo stato patrimoniale e conto economico grazie a una serie di indici.

Dal 09/2014 al 10/2014

**Problem solving in azienda con utilizzo di Excel** Ecipar Ravenna Utilizzo formule complesse tabelle pivot e macro

Dal 10/2011 al 10/2013

**Diploma da infermiera volontaria della croce rossa** equiparato alla qualifica OSSS

Croce rossa italiana comitato locale di Imola Pratiche infermieristiche e di prima assistenza con tirocinio in ospedale

Dal 09/2012 al 01/2013

**Tecnico del commercio internazionale** Lugo Gestione pratiche del commercio internazionale e logistiche di trasporto internazionali Incoterms.

Dal 11/2007 al 12/2008

**Tecnico delle infrastrutture logistiche** IFTS / ricerca-intervento CIPE delibere n°83/2003 e n°20/2004 rete trasporti Campania 6 – codice 089\_CAM\_NA-ITI G. MARCONI

IV livello europeo Inglese, Informatica Avanzata, statistica, matematica, fisica, ecologia e ambiente, diritto e rapporto di lavoro, impresa e il business plan, organizzazione delle infrastrutture logistiche, tecnologie ICT, metodologie della realtà virtuale.

Al 31/03/2003

**Ecdl del Computel**

Dal 09/1999 al 07/2004

**Diploma di Ragioneria perito commerciale**

ITCG Ernesto Cesaro di Torre Annunziata (NA)

Voto 78/100

Economia Aziendale, Informatica, Diritto, Inglese, Francese, Lingua Italiano, Storia, Matematica, Geografia.

## COMPETENZE PERSONALI

- Madrelingua Italiana
- **Inglese:** Buono livello B1
- **Francese:** Buono livello B1
- **Patente** di guida B

## COMPETENZE PROFESSIONALI

Buona padronanza dei programmi di contabilità come sap, passpartout e lucy validation, gamma system, jgalileo san marco informatica e ebridge buffetti Danae e Blustring. Jd edwards Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office in particolare Excel, zimbra e outlook.

## TEMPO LIBERO

Amo fare giardinaggio e passeggiate con i miei tre cani, pratico yoga e adoro la panificazione.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

