

Elisabetta De Togni

Informazioni Personali

Elisabetta De Togni

Indirizzo: Via della Libertà, 4/2 - Pianoro (BO)

Telefono: +39 3489039881

E-Mail: betta.detogni@gmail.com

Luogo e data di nascita: Ferrara, 17-01-1984

Automunita, Patente B



Esperienze Professionali

Da Ottobre 2023

Impiegata amministrativa presso **ATHENA'S Srl**, sede Pianoro (BO).

Principali mansioni:

- Registrazione ciclo passivo
- Gestione fatture e r.a. professionisti
- Predisposizione mod. F24
- Elaborazione primanota e gestione home banking
- Gestione del personale
- Gestione recupero del credito e contatto con il cliente

Da Ottobre 2013 ad Ottobre 2023

Impiegata amministrativa presso **ITAB LA FORTEZZA SpA**, sede Pianoro (BO).

Principali mansioni:

- Registrazione ciclo passivo Italia ed estero
- Predisposizione ed invio modelli INTRASTAT
- Gestione fatture e r.a. professionisti
- Predisposizione mod. F24
- Elaborazione primanota e gestione home banking
- Gestione recupero del credito e contatto con il cliente
- Gestione amministrativa e contabile aziende collegate estere del Gruppo ITAB (fino a settembre 2021 azienda con sede in UAE, da settembre 2021 azienda con sede in Francia)

Da Marzo 2012 a Luglio 2013

Impiegata presso **CNA Servizi Bologna Srl**, sede Castenaso (BO).

Principali mansioni:

- **Elaborazione cedolini** tramite i principali sistemi tra cui Zucchetti e PagheWeb, CUD, 770, UniEmens, cedolini Colf & Badanti e relativi MAV, compilazione e invio domande CIG
- Elaborazione mod. 730 e 740
- Relazione con i clienti
- **Gestione del personale**

Da Marzo 2004 a Marzo 2012

Impiegata presso **Studio Commercialista Bigoni Dario**, sede Copparo (FE).

Principali mansioni:

- Mansioni d'ordine di segreteria
- Registrazione fatture
- **Elaborazione contabilità**
- **Gestione ed elaborazione buste paga**
- Corrispondenza telefonica e presso lo studio con i clienti

Istruzione e Formazione

Maturità classica, votazione 74/100, conseguita presso il Liceo Classico L. Ariosto, Ferrara, anno 2003

Corso inglese, certificazione B1 e Business English

Competenze linguistiche

Inglese: Scritto: B1 Parlato: B1

Francese: Scritto: B2 Parlato: B2

Capacità e Competenze

Buona conoscenza di **Windows, Office e Internet, software PagheWeb e Zucchetti per l'elaborazione delle buste paga, TeamSystem per elaborazione contabilità e buste paga, AS400 ed ACGWeb per elaborazione contabilità e gestione cespiti.**

Elaborazione cedolini, CUD, 770, UniEmens, Colf & Badanti e relativi MAV, compilazione e invio domande CIG.

Compilazione dichiarativi 730 e 740, **registrazione fatture ciclo attivo e passivo, contabilità semplificata e generale**, stampe libri contabili, registri IVA e compilazione modelli Intrastat.

Capacità relazionali

Ottime capacità di relazione con il cliente, elaborazione di soluzioni efficaci, problem solving, team building, **buone capacità organizzative volte al raggiungimento degli obiettivi**, proattività, forte predisposizione ai contratti umani e al **lavoro di squadra**.

Interessi

Pratico sport di squadra ed individuali in maniera costante.

Ho un grande interesse per la lettura e la fotografia, mi piace viaggiare e visitare città d'arte.

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.