

INFORMAZIONI PERSONALI Renata BRIANZA



📍 Via Martignoni n. 1- 21043 Castiglione Olona (VA)

☎ 0331 691744 📠 347 6486247

✉ renatabri@hotmail.it

Sesso F | Data di nascita 29/06/1972 | Nazionalità Italiana

Impiegata amministrativa – contabile

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 2020 ad oggi

Impiegata amministrativa

ABMGEO S.r.l.

Via Europa, 33 – 21040 Morazzone (VA)

- Contratto a tempo indeterminato

Gestione contabile e amministrativa, fatturazione clienti e verifica pagamenti/incassi, rapporti con la banca, predisposizione documentazione per partecipazione a bandi ed elenchi fornitori, servizi vari di ufficio e di segreteria.

Dal 1995 al 2019

Impiegata amministrativa

Cooperativa Nuova Urbanistica

Piazza De Salvo, 9 – 21100 Varese

- Contratto a tempo indeterminato

Gestione contabilità, controlli contabili per predisposizione bilancio, fatturazione clienti, stesura preliminari di compravendita e contratti di affitto, calcolo e dichiarazioni ICI/IMU/TASI, relazione con clientela e pubblico, cassa e segreteria, stesura verbali del Consiglio di Amministrazione, rapporti con i Comuni per modifiche di convenzioni, rapporti con studi notarili e banche per predisposizione di atti notarili di compravendita (raccolta documentazione, riepilogo importi dovuti, svincoli/accolli di mutuo), assistenza ai revisori contabili per verifiche annuali, monitoraggio morosità (solleciti di pagamento e supporto a studio legale per procedimenti di emissione decreti ingiuntivi/sfratto).

Da dicembre 2014 è stata avviata una procedura di concordato fallimentare alla quale ho partecipato attivamente con lo staff tecnico/contabile (commercialista, asseveratrice del Concordato, architetto per perizie immobili) che ha supportato l'azienda e anche a stretto contatto con il commissario giudiziario nominato dal Tribunale per controllare l'operato della società.

Attualmente il Ministero dell'Economia ha avviato la procedura di liquidazione coatta amministrativa, di fatto interrompendo la procedura di concordato. Il Liquidatore ha comunque confermato la mia posizione nel ruolo di amministrativa contabile.

Da ott.1993 a nov.1995

Impiegata amministrativa

Associazione Commercianti Varese

Via Valle Venosta, 4 – 21100 Varese

- Contratto a tempo determinato (rinnovato più volte)

• Contabilità ordinaria e semplificata, inserimento fatture e stesura bilancio di controllo, rapporti con pubblico, raccolta e verifica documentazione per elaborazione mod. 730 e 740.

Da febb. a mag.1993

Impiegata amministrativa

Vardata Snc

Via Speroni, 14 – 21100 Varese

- Contabilità ordinaria e semplificata, liquidazione IVA, Stesura Verbali, Relazioni, Inventari; rapporti di segreteria e commissioni presso Istituti Bancari, Tribunale, Camera di Commercio, Ufficio IVA e Imposte, Tribunale.

Agente straordinario portalettere

Poste Italiane

Da dic.1992 a feb.1993

Varese

- Agente straordinario portalettere svolto nei comuni di Cislago e Azzate (contratto trimestrale).

Impiegata amministrativa

Da gen.1992 a ott.1992

MT Elaborazione Dati Sas

Via Castiglioni, 13 – 21100 Varese

▪ **Contratto a tempo determinato (sostituzione maternità)**

- Contabilità ordinaria e semplificata, liquidazione IVA, stesura bilanci di verifica, Inventari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE **Diplomata in ragioneria e perito commerciale**

QE5

Luglio 1991 Diploma conseguito presso ITC "F.Daverio" di Varese con votazione di 50/60

- Ragioneria
- Tecnica bancaria e commerciale
- Diritto e Economia
- Dattilografia
- Lingue straniere (Inglese e Francese)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

| | COMPRESIONE | PARLATO | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|-------------|---------|--------------------|
| Inglese | A1 | A1 | A1 |
| Francese | B1 | B1 | B1 |

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza, sono sempre disponibile ad ascoltare le persone che si rivolgono a me, anche in particolari situazioni di tensione o di intenso lavoro. Possiedo una buona competenza dialettica e capacità di espressione, sia attraverso il contatto con il pubblico e le utenze delle aziende in cui ho lavorato che attraverso i rapporti con i colleghi di lavoro.

Competenze organizzative e gestionali Ho sempre avuto un ottimo rapporto con i colleghi, cercando la collaborazione anche in periodi di stress al fine di migliorare il lavoro stesso. In tutte le mie esperienze lavorative ho avuto carichi di lavoro costituiti da numerosi utenti con problematiche ed esigenze di diversa tipologia. Mi hanno affidato spesso compiti organizzativi e di gestione per il monitoraggio del pacchetto clienti e della situazione contabile, soprattutto in periodi di difficoltà. Mi sono inoltre occupata di mansioni particolarmente responsabili, quali la gestione documentale di atti notarili e di consigli di amministrazione. Mi piace l'ordine e la precisione in ogni situazione (familiare e/o lavorativa).

Competenze informatiche Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, buona capacità di navigare in Internet di gestione della posta elettronica, anche certificata. Sistema gestionale AS/400, IPSOA, Century/ENCODATA

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI "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".

