

# Francesca Marinelli

## Dati personali

Residenza: Via P.Giacometti n.18 – 61037 Marotta di Mondolfo (PU)

Data e luogo di nascita: 17.12.1981- Fano

Email: francesca\_marinelli@libero.it

Tel.: +39 340 7700697

Titolare di patente B ed auto-munita



## Profilo Professionale

*Ragioniera con esperienza*

*Competenze acquisite:*

*Registrazione contabilità semplificata ed ordinaria in prima nota*

*Controllo conti, scritture di assestamento e predisposizione al Bilancio*

*Fatturazione attiva e passiva*

*Rilevazione, liquidazione ed adempimenti Iva*

*Tenuta libri contabili*

*Gestione scadenziario attivo e passivo, con operazioni di home-banking, incassi, pagamento effetti, bonifici, ricevute bancarie e anticipo fatture*

*Contabilità di magazzino per inventario di tipo Lifo*

*Documenti per spedizioni estero*

*Conoscenze di base per elaborazione cedolini paghe ed Uniemens*

*Conoscenze di base per compilazione Denunce Redditi 2018*

*Conoscenze di base registri controllo qualità Iso9001 e Biologico*

## Esperienze lavorative

da maggio 2021 – Eusebi Spa - Fano

*Concessionaria di automobili, veicoli industriali ed autofficina.*

*Ruolo: impiegata amministrativa*

*Mansioni: registrazione prima nota e banche, gestione incassi e pagamenti.*

da aprile 2019 ad aprile 2021– Etoile Srl-Fano

*Produzione pareti e arredo uffici*

*Ruolo: impiegata amministrativa*

*Mansioni: registrazione contabilità fornitori e addetta ufficio spedizioni, emissione ddt, packing list e cmr*

da gennaio 2019 a maggio 2019 – Luzi Gianluigi e Andrea Soc. Semplice-San Lorenzo in Campo

*Azienda Agraria Biologica*

Ruolo: *impiegata amministrativa*

Mansioni: *registrazione contabilità semplificata, attiva e passiva, addetta ai registri di controllo produzioni e commercio alimentare biologico*

da novembre 2017 ad agosto 2018– Studio Commerciale Srl-San Lorenzo in Campo

*Consulenza fiscale, tributaria ed amministrativa*

Ruolo: *addetta contabilità*

Mansioni: *inserimento contabilità semplificata ed ordinaria per imprese clienti, assistenza alla compilazione e redazione dichiarazioni dei redditi, compilazione studi di settore.*

marzo 2017 – Montebello Cooperativa Agrobiologica-Isola del Piano

*Consorzio agricolo*

Ruolo: *impiegata amministrativa*

Mansioni: *raccolta, registrazione ed archiviazione contratti per Progetto di macrofiliera regionale biologica.*

da luglio 2001 a dicembre 2016 – Gruppo F.lli Secchiaroli Srl-Terre Roveresche

*Commercio di materiali edili ingrosso e dettaglio*

Ruolo: *impiegata amministrativa*

Mansioni: *emissione documenti di trasporto e fatturazione, inserimento fatturazione passiva, contabilità ordinaria, liquidazioni iva, gestione portafoglio e tenuta libri contabili.*

## **Istruzione**

1995 – 2000 - **I.T.C. “Cesare Battisti” di Fano**

Qualifica conseguita: ***Diploma di Ragioniere e perito commerciale***

*ad indirizzo giuridico economico e commerciale con la votazione di 83/100*

Aggiornamento professionale

aprile – maggio 2018 - **Cardenà & Partners**

*Corso specialistico dalla contabilità al bilancio d'esercizio.*

Qualifica conseguita: *Attestato di Frequenza.*

febbraio – marzo 2018 - **Cardenà & Partners**

*Corso in amministrazione del personale: paghe e contributi.*

Qualifica conseguita: *Attestato di Frequenza.*

## **Conoscenze linguistiche**

**Lingua:** Inglese livello scolastico

**Lingua:** Francese livello scolastico

## **Conoscenze informatiche**

Conoscenza del pacchetto Office certificato dalla Patente Europea del Computer ECDL, con ottimo utilizzo del programma di scrittura, foglio di calcolo e posta elettronica.

Ottima conoscenza dei gestionali TeamSystem: Xenia, Xenia-erp, Xlife, Lynfa, Multi  
Uso dei gestionali Nts: Business Net ed Apra: Essenzia  
Uso di TeamSystem Agyo, FatturePA e Spesometro.  
Uso di internet banking.

*Ai sensi delle vigenti normative artt. 13 e 14 del GDPR regolamento UE 2016/679  
sulla tutela della privacy, autorizzo al trattamento dei miei dati personali.*

*Francesca Marinelli*