

# CURRICULUM VITAE

## Informazioni personali

- |                 |  |
|-----------------|--|
| Nome            | • DONNINELLI LARA  |
| Indirizzo       | • Contrada Sant'Anna, 24 Morro d'Alba (AN)   |
| E-mail          | • <a href="mailto:l.donninelli@aspambitonove.it">l.donninelli@aspambitonove.it</a> |
| Nazionalità     | • Italiana   |
| Data di nascita | • 26/06/1979   |

## Impiego attuale

Da agosto 2022

Dipendente dell'Azienda Pubblica ASP AMBITO 9 di JESI (AN) con la qualifica di Istruttore amministrativo contabile assegnata dall'U.O.C. Strutture residenziali per anziani.

Supporto al D.E.C. nella gara di appalto per la gestione integrata ed omnicomprensiva del servizio assistenziale ed operativo in favore degli ospiti della residenza protetta e casa di riposo di Jesi 01/09/2022 – 31/08/2024

D.E.C. della gara di appalto per la gestione integrata ed omnicomprensiva del servizio assistenziale ed operativo in favore degli ospiti della residenza protetta di Fabriano 01/06/2024-31/05/2026

## Esperienze lavorative precedenti

Da maggio 2006 a luglio 2022

Presso AKIFIX SPA- con sede legale a Bolzano - PMI operante nella produzione e commercializzazione di accessori per cartongesso e affini. Impiegata di terzo livello inserita nell'Ufficio Legale interno presso la sede operativa e amministrativa di Monsano (AN). Ulteriori mansioni svolte: Elaborazione, gestione e calcolo premi ai clienti Gestione parco auto aziendale. Elaborazione note spese funzionari di vendita.

Fino al 2019 Responsabile contabilità clienti. Fatturazione Italia, Cee ed Extra Cee Registrazione in prima nota di pagamenti e insoluti.

Controllo scadenze e sollecito pagamenti scaduti (vari step) Controllo e gestione piani di rientro, anche personalizzati Stretta collaborazione con l'Ufficio Legale Supervisione ordini della clientela e blocco forniture

Analisi fido concesso, esposizione complessiva, relazione sull'affidabilità del singolo cliente e storico pagamenti da presentare alla proprietà Reperimento e analisi informazioni commerciali da presentare e relazionare alla proprietà

Contatti con Agenti e Funzionari di vendita concernenti situazione pagamenti clientela. Controllo completezza schede nuovo cliente compilate ed inviate dagli Agenti/Funzionari Controllo, stampa e registrazione contabile dei movimenti bancari (bonifici e insoluti). Riconciliazioni bancarie Preparazione portafoglio riba SBF, anticipi fatture, presentazione e versamento assegni

Da febbraio a maggio 2006	Presso lo Studio Legale Moschini Daniele a Jesi (AN) Segretaria con mansioni pressoché identiche a quelle svolte in precedenza
Da aprile 2002 a febbraio 2006	Presso lo Studio Legale Associato Brunetti–Olivetti–Pellegrini Senigallia (AN) Segretaria con compiti di relazione con la clientela, gestione agenda legale, redazione corrispondenza, smistamento corrispondenza, relazione e accesso ad uffici esterni (Tribunale, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, Uffici Comunali) , videoscrittura sotto dettatura, impaginazione e collazione testi e atti giudiziari, preparazione fascicoli per trasferte, gestione posta elettronica, relazioni periodiche di aggiornamento pratiche per clienti, gestione documentazione interna, responsabile archivio pratiche clienti, relazioni con fornitori, responsabile acquisto materiale di cancelleria, redazione note spese, gestione emissione fatture, redazione registro fatture emesse.
Da novembre 1998 a luglio 2002	Presso la stireria MA.PEL di Pellegrini Maurizio Morro d’Alba (AN) Addetta all’imballaggio di capi d’abbigliamento, alla registrazione delle commesse e all’emissione di DDT
Da settembre a ottobre 1998	Presso l'Azienda Agricola Candelaresi Federica di Morro d'Alba (AN) Operaia Agricola addetta alla vendemmia
Da luglio ad agosto 1998	Presso il Circolo Acli di Morro d'Alba (AN) Barista
Da luglio a settembre 1997	Presso la stireria MA.PEL di Pellegrini Maurizio di Morro d'Alba (AN) Qualifica apprendista sarta
Da giugno a luglio 1995	Presso la Ditta Cingolani Armando (Confezioni) di Morro d'Alba (AN) Qualifica apprendista sarta

### **Formazione**

Ottobre-novembre 2018	Corso di formazione “L’IVA nei rapporti con l’estero” presso Confindustria Marche Nord
-----------------------	--

### **Istruzione**

Luglio 1998	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale I.G.E.A. conseguito presso l’I.T.C. G. Benincasa di Ancona con votazione 45/60
-------------	---

### **Lingue straniere**

Prima lingua	Inglese: livello elementare Francese:
Seconda lingua	livello elementare

**Capacità e****Competenze**

Personalì	Serietà, precisione, perspicacia, problem solving.
Relazionali	Propensione al lavoro in team, buona capacità formativa.
Organizzative	Gestione e organizzazione del lavoro in base alle esigenze, scadenze fiscali, termini di pagamento, priorità aziendale.
Tecniche	Utilizzo dei programmi Di contabilità economico patrimoniale CBA -Zucchetti Di protocollazione Sicraweb Gestionale e di contabilità Ad-hoc Revolution - Zucchetti. Discreta conoscenza PC (Word-Excel-Internet-posta elettronica)

“Autorizzo l’utilizzo dei miei dati personali ai sensi delle vigenti normative”

In fede

Rag. Lara Donninelli  
