

# Laura Ferretti

Nata a Fano (PU) l'08/09/1973

Nazionalità: Italiana – patente di guida B, automunita

Indirizzo: Via dei Mandorli, 3 - 61032 Fano (PU)

Telefono/e-mail: 347/6664859 – lauraferretti234@gmail.com



## ESPERIENZA PROFESSIONALE

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome dell'azienda e città</li><li>• Tipo di società/ settore di attività</li><li>• Posizione lavorativa</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>dal 12/12/1994 a tutt'oggi</p> <p>CIAR S.P.A. – Borgo Santa Maria – 61122 Pesaro (PU)</p> <p>Industria Metalmeccanica specializzata nella produzione e distribuzione di meccanismi massaggio.</p> <p>Responsabile Amministrativo del Personale.</p> <p>Contabilità generale – ciclo attivo e passivo – Gestione IVA – Gestione Banche e scadenziario.</p> <p>Operazioni doganali di Import-Export.</p> <p>Gestione del personale: dalla fase dell'assunzione alle dimissioni passando per le varie pratiche di malattia, infortuni, malattie professionali, contatti con il consulente del lavoro ed enti previdenziali fino alla gestione giornaliera e mensile delle marcature per l'emissione delle relative buste paga. Gestione modelli detrazioni d'imposta ed assegni familiari.</p> <p>Contestazioni disciplinari e relativi provvedimenti unitamente ad eventuali accordi sindacali.</p> <p>Visite mediche preventive, periodiche e formazione dipendenti.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome dell'azienda e città</li><li>• Tipo di società/ settore di attività</li><li>• Posizione lavorativa</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>dal 13/01/2012 al 30/06/2015</p> <p>Società Agricola "Il Conventino di Monteciccardo" s.a.s. – 61024 Monteciccardo (PU)</p> <p>Azienda Agricola specializzata nella produzione di olio e vino.</p> <p>Impiegata amministrativa/contabile:</p> <p>Contabilità generale – ciclo attivo e passivo – Gestione IVA – Gestione Banche e scadenziario.</p> <p>Bollettazione, fatturazione.</p>   |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Data/Formazione</li></ul> | <p>2019 – Corso "Strumenti di gestione e sviluppo del personale" organizzato da Profexa Consulting S.r.l.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Data/Formazione</li></ul> | <p>2017 – Corso "Analisi doganale negli scambi commerciali" organizzato da C.A.D. Righetti S.r.l.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Data/Formazione</li></ul> | <p>2016-2017 – Corso "Operazioni Doganali" organizzato da C.A.D. Righetti S.r.l.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Data/Formazione</li></ul> | <p>2007 – Corso FSE "Il fattore umano nella gestione del cambiamento" organizzato da Profexa Consulting S.r.l.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Data/Formazione</li></ul> | <p>1992 – Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – indirizzo mercantile conseguito c/o l'Istituto Tecnico Commerciale "C. Battisti" di Fano (PU) con votazione 60/60.</p> |

**MADRELINGUA** ITALIANA

**ALTRE LINGUE** INGLESE, FRANCESE (Buona conoscenza)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Buona dimestichezza con sistemi operativi **Windows**.  
Pacchetto Microsoft Office: ottima dimestichezza con **Word**, buona conoscenza di **Excel**.  
Gestionali utilizzati: Gamma (Teamsystem), Diapason (Gruppo Formula), SAP, software rilevazione presenze (Teamsystem), rilevazione presenze (Zucchetti).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Esperta nell'uso di internet e dei social network. Facilità nel reperire informazioni sul web.  
Padronanza nell'utilizzo della posta elettronica.  
Sempre orientata alla realizzazione degli obiettivi e compiti affidati, il tutto nella totale e costante armonia con colleghi, collaboratori e Direzione. Condizioni che mi hanno permesso di lavorare con entusiasmo e profitto sia in gruppo che in autonomia.  
Ottime capacità comunicative, organizzative e di pianificazione del lavoro, sempre eseguito con precisione e puntualità.