

CURRICULUM VITAE

FRANCESCA FERRI

Nata a Scandiano (Re) il 08/09/1975

ESPERIENZE PROFESSIONALI E FORMAZIONE

Dal 01/06/2015, segretaria di amministrazione, cat 4, part-time a tempo indeterminato presso Teatro dei Venti a.p.s. di Modena, con le seguenti mansioni:

- [Gestione fatturazione attiva e passiva
- [Cash Flow: gestione risorse a medio/lungo;
- [Gestione bandi e progetti: scrittura budget e gestione rendicontazione costi e ricavi;
- [Gestione Tesoreria
- [Gestione c/c bancari: gestione fidi, gestione c/c ordinari
- [Gestione economica del Festival Trasparenze a budget e a consuntivo e relativa rendicontazione
- [Gestione trasferte: redazione contratti con particolare attenzione allo spettacolo venduto e al tipo di committenza e location di destinazione, gestione e archiviazione contratti firmati; gestione comunicazioni di ordine amministrativo coi committenti. Gestione dei budget in collaborazione con l'ufficio
- [Recupero crediti
- [Gestione piani di rientro a fornitori
- [Gestione del personale: compilazione presenze mensili; denunce dtl; comunicazioni a Studio Paghe; comunicazioni annuali ai fini delle dichiarazioni 770 e CU; pagamento F24 dipendenti e autonomi
- [Normative sulla sicurezza: coordinamento tra studi esterni, comparto tecnico e direzione
- [Gestione collaboratori esterni.
- [Gestione fiscale: comunicazioni annuali ai fini CU autonomi e ritenute d'acconto; gestione IVA.
- [Gestione archivi amministrativi e aggiornamento piano dei conti
- [Registrazioni contabili
- [Gestione sala teatro: rilevazione prenotazioni e fatturazione in collaborazione con uff comunicazione
- [Stesura rendiconto annuale preventivo e consuntivo.
- [Analisi di fattibilità dei progetti in fase di stesura, redazione dei budget, reperimento risorse e piani di spesa.

Dal 02/10/2015 al 20/10/2018 Impiegata amministrativa part-time a tempo indeterminato presso Gazzetti srl di Sassuolo (Mo), con le seguenti mansioni:

- [Registrazione ddt di vendita;
- [Formulazione paghe per studio: valorizzazione buste paga dei trasportatori con tariffario viaggi; inserimento ore di presenza/assenza ai fini paghe;
- [Fatturazione attiva: controllo fatture di vendita; emissione e registrazione contabile delle fatture di vendita.

Dal 15/12/1995 al 09/03/2011: Impiegata amministrativa cat B1, a tempo pieno presso una Ditta del comprensorio ceramico della zona di Reggio Emilia, con le seguenti mansioni:

- [Gestione completa del personale dipendente: applicazioni a norma CCNL CHIMICA, assunzioni e licenziamenti, relazioni con Enti pubblici (pratiche malattia, infortunio, maternità), gestione completa cartellini orari, gestione fogli paga, registrazioni contabili, F24, C.U.D., 770, Autoliquidazione Inail, calcolo costo orario per dipendente e budget

- costo del personale, gestione dirigenti e relativi Enti (FASI, PREVINDAI), Assicurazioni, fringe benefit, gestione rapporti sindacali, FONCHIM, FASCHIM.
- [Controllo e registrazione fatture fornitori Italia/Estero, e relativi pagamenti, pianificazione a medio/lungo termine delle uscite;
 - [Gestione Cassa; Controllo e stampa registri IVA; Libri sociali;
 - [Gestione Mod. Intrastat; CONAI;
 - [Assistenza al personale aziendale e ai tecnici hardware e software per il corretto funzionamento dei sistemi aziendali;
 - [Controllo e/c bancari (ordinari, portafoglio e c/anticipi su fatture) e redazione della situazione finanziaria;
 - [Fatturazione attiva; Gestione pagamenti da clienti; Assicurazione crediti clienti;
 - [Redazione del bilancio mensile (conto economico);
 - [Gestione contratti di Agenzie per il lavoro e contratti d'appalto;
 - [Assistenza all'Ufficio Produzione per gestione ordini di produzione e controllo giacenze a magazzino;
 - [Gestione formulari rifiuti e redazione annuale del MUD;
 - [Gestione visite mediche da protocollo sanitario e contatti col Medico di Fabbrica.
 - [Ho avuto inoltre modo di ampliare le mie conoscenze su tematiche più tecniche:
 - [Conseguimento della qualifica di Assicuratore Qualità e Ambiente a norma UNI EN ISO 9001:2000 e 14001, nel maggio 2005 c/o Centro Ceramico di Sassuolo;
 - [Gestione documentale e procedurale dei sistemi di qualità a norma UNI EN ISO 9001:2000;
 - [Gestione della contabilità industriale e quadrature con Bilancio;

1995 Diploma di ragioneria conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "A. Baggi" di Sassuolo (Mo). Voto finale: 56/60.

