

BAGNACCI MICHELA

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 1° NOVEMBRE 2017 ad oggi

Nome del datore di lavoro Siena Parcheggi Spa - Siena

Tipo di impiego Quadro – QAAM – Responsabile Area Amministrazione e Finanza.
Principali mansioni Organizzazione, gestione e coordinamento di tutte le attività dell'area.

Dal 1° LUGLIO al 31 OTTOBRE 2017

Nome del datore di lavoro Siena Parcheggi Spa - Siena

Tipo di impiego Impiegata direttiva di primo livello con contratto a tempo indeterminato.
Principali mansioni redazione di budget e piani d'investimento, analisi dei costi. Valutazioni Economiche e finanziarie, agente contabile, gestione cassa e tesoreria, gestione rapporti con banche, gestione delle risorse umane, utilizzo dei programmi informatici più diffusi.

DAL 20 FEBBRAIO AL 30 GIUGNO 2017

Nome del datore di lavoro Siena Parcheggi Spa - Siena

Tipo di impiego Impiegata direttiva di primo livello con contratto a tempo determinato.
Principali mansioni redazione di budget e piani d'investimento, analisi dei costi. Valutazioni Economiche e finanziarie, agente contabile, gestione cassa e tesoreria, gestione rapporti con banche, gestione delle risorse umane, utilizzo dei programmi informatici più diffusi.

Dal 1 al 17 FEBBRAIO 2017

Nome del datore di lavoro Società Agricola Bertinga Srl - Gaiole in Chianti - Siena

Tipo di azienda o settore Produzione e vendita vino e olio

Tipo di impiego Impiegata amministrativa con contratto a tempo determinato full-time.
Principali mansioni Gestione e controllo dei movimenti bancari tramite home-banking, Gestione dello scadenziario pagamenti fornitori e incassi clienti. Cura delle relazioni con le banche. Gestione dei costi di cantieristica della nuova cantina in costruzione

Da GIUGNO 2016 A GENNAIO 2017

Nome del datore di lavoro Società Agricola Bertinga Srl - Gaiole in Chianti - Siena

Tipo di azienda o settore Produzione e vendita vino e olio

Tipo di impiego Impiegata amministrativa con contratto a tempo determinato part-time.

Principali mansioni Gestione e controllo dei movimenti bancari tramite home-banking,
 Gestione dello scadenziario pagamenti fornitori e incassi clienti.
 Cura delle relazioni con le banche.
 Gestione dei costi di cantieristica della nuova cantina in costruzione

Da APRILE 2016 A DICEMBRE 2016

Nome del datore di lavoro Dolci Trame Snc - Siena
 Tipo di azienda o settore Boutique abbigliamento donna

Tipo di impiego Impiegata amministrativa con contratto a tempo determinato part-time.
 Principali mansioni Gestione e controllo dei movimenti bancari tramite home-banking,
 Gestione dello scadenziario pagamenti fornitori e incassi clienti.
 Cura delle relazioni con le banche.
 Registrazione delle fatture attive nel programma di contabilità

FEBBRAIO 2011 A MARZO 2016

Nome del datore di lavoro Elettromeccanica Senese di Zanelli & C. Snc - Siena
 Tipo di azienda o settore Azienda installatori impianti elettrici civili e industriali

Tipo di impiego Impiegata con contratto a tempo indeterminato
 Principali mansioni Responsabile dell'Ufficio Amministrativo, addetta alla contabilità.
 Compilazione e registrazione fatture di vendita
 fatturazione elettronica pubbliche amministrazioni) e registrazione
 delle fatture di acquisto. Elaborazione liquidazioni periodiche Iva e
 stampe registri iva.
 Gestione scadenziario pagamenti fornitori e incassi clienti.
 Gestione e controllo dei movimenti bancari tramite home-banking e
 compilazione e pagamenti on-line F24.
 Predisposizione della documentazione necessaria alle banche per
 rinnovo affidamenti e richiesta finanziamenti e cura delle relazioni
 con le banche.
 Predisposizione del bilancio contabile e raccolta documentazione per
 elaborazione Unico società e soci.
 Compilazione presenze mensili, invio documentazione consulente del
 lavoro, registrazione delle buste paga e consegna delle stesse ai
 dipendenti.
 Gestione contabile cantieristica.

GENNAIO 2008 FEBBRAIO 2011

- Nome del datore di lavoro Relais La Suvera S.r.l. – Loc. Pievescola - Siena
- Tipo di azienda o settore Albergo
- Tipo di impiego Impiegata con contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Ufficio Amministrativo, addetta alla contabilità. Registrazione delle fatture di acquisto e controllo delle registrazioni del front-office dopo il trasferimento dei dati in contabilità. Registrazione delle buste paga e consegna delle buste paga ai dipendenti.
 Responsabile dei pagamenti dei fornitori e dei dipendenti, pagamenti degli F24 tramite home-banking. Predisposizione della documentazione necessaria alle

banche per valutazioni di affidamenti e cura delle relazioni con le banche.
Stampa dei libri contabili e delle liquidazioni periodiche Iva.
Predisposizione del bilancio contabile per la redazione del bilancio cee e del modello 'Unico.

Ottobre 2006 - Dicembre 2007

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ascom Servizi S.r.l. –Siena e Ascom Servizi S.r.l. – Poggibonsi (Siena)

Società di servizi

Impiegata con contratto a tempo determinato

Chiusura dei bilanci delle società di capitali assistite dalla Ascom Servizi di Poggibonsi, cura dell'aggiornamento sulle novità fiscali e tributarie per le delegazioni provinciali e per la sede provinciale di Siena. Mi sono occupata della regolarizzazione e della registrazione in via telematica dei contratti di locazione di immobili commerciali a seguito delle novità introdotte dal D.L.223/2006, dell'aggiornamento per le delegazioni e per la sede provinciale sulle novità della Legge antiriciclaggio introdotte nel 2007 e degli obblighi che ne derivavano per le nostre società assistite.

Maggio 2001 - Ottobre 2006

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Astrolabio S.r.l. – Siena

Società di servizi

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Addetta alla contabilità ordinaria e semplificata gestione della contabilità professionisti.

Redazione dei verbali delle assemblee soci e cda. Curavo personalmente i rapporti con le società clienti, fissando appuntamenti presso lo studio e presentando bilanci periodici per controlli intermedi.

Compilazione ed invio delle pratiche telematiche alla Camera di Commercio.

Compilazione ed invio dei modelli Unici (snc, srl e persone fisiche) attraverso il programma Entratel.

Gestione degli avvisi bonari e delle cartelle di pagamento e cura delle relazioni con l'agenzia delle Entrate. Compilazione delle domande di autotutela e assistenza nella predisposizione dei ricorsi tributari

Dicembre 1999 - Maggio 2001

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Progress S.r.l. - Siena

Agenzia di rappresentanza e commercio complementi di arredo

Impiegata con contratto a tempo indeterminato

Addetta alla contabilità e all'amministrazione dell'Ufficio vendite.

Settembre 1998 - Dicembre 1999

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Associato Natali Guerrini - Siena

Studio Commerciale

Collaborazione

Addetta alla contabilità

Dal 1994 al 1995

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università Scienze Economiche e Bancarie di Siena

Dipartimento di lingue

Collaborazione

Collaborazione nella segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Gennaio 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Saiter S.r.l. in collaborazione con l'Ente Bilaterale per il Turismo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Inglese livello pre-intermedio
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sicur Project S.r.l. di Siena
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di prevenzione e protezione sul lavoro
- Qualifica conseguita Attestato di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sul lavoro

2003- 2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Euroconference - Firenze
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master breve Euroconference "La riforma del diritto societario: l'adeguamento degli statuti e gli adempimenti procedurali obbligatori".
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

2002 - 2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ho svolto il tirocinio per l'abilitazione alla professione di dottore commercialista presso lo studio della dott.ssa Maria Luisa Socini Franzinelli di Siena ed in seguito presso lo studio del dott. Gianluca Barabuffi di Firenze

1999

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Scienze Economiche e Bancarie di Siena
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi in Scienza delle Finanze con titolo "L'istruzione univesitaria ed il diritto allo studio in Italia"
- Qualifica conseguita Laurea con votazione 105/110

1993

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Stenografico Senese
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di dattilografia
- Qualifica conseguita Diploma di dattilografia

1992

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Magistrale di Siena
- Qualifica conseguita Diploma di Scuola media superiore con votazione 50/60

- Altra lingua INGLESE
- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Nel corso degli anni ho sviluppato una buona capacità comunicativa grazie anche alle diverse esperienze lavorative che ho fatto. Negli ambienti in cui ho lavorato ho avuto sempre l'opportunità di confrontarmi con situazioni in cui era importante collaborare con gli altri ma anche sapersi gestire e muovere in modo autonomo, garantendo con la propria professionalità e serietà la realizzazione di obiettivi comuni.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Possiedo un'eccellente capacità organizzativa che è cresciuta negli anni grazie alle esperienze lavorative ma anche grazie alle vicende personali che mi hanno resa una persona sicuramente più completa e più sicura di sé.

Capacità e competenze
tecniche

WORD PROCESSOR: MICROSOFT WORD.
DATA SHEET: EXCEL
PROGRAMMI DI CONTABILITÀ: ZUCCHETTI, SEAC, IPSOA E SIGLA (ALFASYSTEM), ORCHESTRA, MEXAL, TEAM SYSTEM

PATENTE O PATENTI

Patente B

Con la presente autorizzo al trattamento dei miei dati personali nel rispetto del D.Lgs n.196/2003.

Siena 12 marzo 2018

Michela Bagnacci