



Nome **PAMELA MONTI**
Indirizzo **PIAZZA DELLA CHIESA 11, 28877 ANZOLA D'OSSOLA (VB)**
Telefono **+39 347-0632937**
E-mail **pamelamonti0604@gmail.com**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **06 APRILE 1982**

PROFESSIONE **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA - CONTABILE**

ESPERIENZA LAVORATIVA

DA MAGGIO 2019

Accounting Manager presso società Therm-Tech Industrial Srl

Gestione e tenuta dei movimenti bancari con interfaccia con i relativi istituti di credito

Registrazione e gestione fatture ciclo attivo e passivo

Gestione e tenuta dei movimenti nota spese/soggiorni - carte di credito - casse cantiere

Gestione e tenuta dei movimenti di prima nota fino alle scritture di rettifica di bilancio

Gestione e registrazione percipienti

Prima fase di preparazione degli adempimenti fiscali
(spesometro/esterometro/intrastat/dichiarazione iva annuale e trimestrale)

DA GENNAIO 2010 A MARZO 2019

Contabile presso società di Engineering & Construction

Gestione e tenuta movimenti bancari con interfaccia con i relativi istituti di credito

Registrazione e gestione fatture ciclo attivo e passivo

Gestione e tenuta dei movimenti nota spese/soggiorni - carte di credito- casse cantiere

Gestione e tenuta dei movimenti di prima nota fino alle scritture di rettifica di bilancio

Gestione e registrazione dei percipienti

Registrazione della contabilità delle sedi estere

Prima fase di preparazione degli adempimenti fiscali
(spesometro/esterometro/intrastat/dichiarazione iva annuale e trimestrale/dichiarazioni di intento)

DA DICEMBRE 2007 A DICEMBRE 2009

Co-ver Industrial S.p.A. - Verbania (VB)

Società di Costruzioni

Impiegata amministrativa addetta alla contabilità

In questa realtà ho avuto modo di specializzarmi maggiormente nella contabilità generale e nella finanza intraprendendo anche i primi rapporti con gli organi esterni di controllo (collegio sindacale).

In questa società ho intrapreso i primi rapporti con le branch estere.

DA AGOSTO 2003 A DICEMBRE 2007

Co-ver Edile Srl - Verbania (VB)

Società di Costruzioni

Impiegata amministrativa addetta alla contabilità

Ciclo passivo: registrazione fatture fornitori, tenuta scadenziario, predisposizione pagamenti
Ciclo attivo: registrazione fatture clienti, gestione solleciti, predisposizione ricevute bancarie
Banca: registrazione movimenti bancari e tenuta di relativo archivio
Cassa: tenuta e registrazione cassa ufficio e cantieri
Gestione del personale : inserimento ore a sistema, trasferte, straordinari per interfaccia con studio che faceva le paghe –
Contabilità generale e tenuta dei libri contabili e sociali obbligatori

DA AGOSTO 2001 AD AGOSTO 2003

Pervinca S.p.A. – Crusinallo di Omegna (VB)

Società di Costruzioni

Impiegata amministrativa addetta alla contabilità

Mi occupavo di tenere tutta la contabilità dell'azienda e la gestione finanziaria interfacciandomi con uno studio esterno di commercialisti e con lo studio esterno del personale per le paghe

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da settembre 1996 a giugno 2001

Istituto tecnico commerciale I.T.C.G Contardo Ferrini

Materie in ambito turistico ed economico per la preparazione alla carriera da perito aziendale (Economia, Geografia Economica, Inglese, Francese e Tedesco)

Diploma in perito aziendale corrispondente in lingue estere.

80/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

FRANCESE (SCOLASTICO)

TEDESCO (SCOLASTICO)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

In questa attuale esperienza ho avuto la possibilità di relazionarmi con persone di nazioni, cultura e abitudini diverse dalle mie e questo per me è stato di enorme gratificazione. L'ambiente in continuo movimento e ricco di multiculturalità ha reso l'esperienza ancor più stimolante e interessante. Ho avuto modo di comprendere quanto sia importante sapersi relazionare con persone che utilizzano una lingua diversa dalla propria e quanto sia importante sapersi adattare ed entrare in sintonia per poter creare quella speciale sinergia che si crea in team. Ritengo che queste esperienze oltre ad avermi accresciuta in campo lavorativo mi abbia enormemente accresciuta dal lato umano perché ho compreso quanto il saper coinvolgere e integrare le persone sia un punto fondamentale ed indispensabile in ogni ambito lavorativo e personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

La possibilità di lavorare in ditte di medie/grandi dimensioni mi ha permesso di comprendere quanto sia importante saper entrare in sintonia e collaborare con figure appartenenti ad altri settori affini. Ho sempre cercato di avere un approccio costruttivo nei confronti delle problematiche aziendali cercando di dare il mio apporto nella soluzione delle stesse. In questi anni ho avuto modo di specializzarmi nel campo contabile e amministrativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Nello svolgimento del mio lavoro ho imparato per lo più ad utilizzare programmi per la tenuta della contabilità aziendale (as400 di IBM), programmi di gestione finanziaria (Fore Finance – Doc Finance). buona conoscenza del pacchetto Office.