

CURRICULUM VITAE VALENTINA FINA



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VALENTINA FINA
Indirizzo Residenza	Via G. Giusti n° 22 72025 San Donaci (BR)
Indirizzo Domicilio	Via G. Giusti n° 22 72025 San Donaci (BR)
Telefono	+39 3400526688
E-mail	valenfina81@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10/11/ 1981
Luogo di nascita	Mesagne (BR)

SETTORE PROFESSIONALE

Amministrazione e Recupero Crediti

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date	Dal 5 Dicembre 2012 ad 31 Giugno 2014
Lavoro e posizione ricoperti	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA IV LIVELLO
Principali attività e responsabilità <i>straordinarie:</i>	<ul style="list-style-type: none">- Gestione e coordinamento delle procedure amministrative ordinarie;- Gestione recupero crediti con clienti della Grande Distribuzione: Il Gigante (Gartico srl), Coop Italia, Eurospin, Auchan Sma e Punto Lombardia sia attraverso rapporti diretti con loro contabilità che attraverso il ciclo di Factoring (cessione del credito e successiva registrazione incassi).- Gestione ciclo anticipo fatture.- Organizzazione e gestione ciclo clienti e fornitori;- Controllo incassi, pagamenti e pianificazione finanziaria;- Fatturazione, invio fatture, gestione ciclo RiBa attive.- Gestione Provvigioni:- Calcolo ed elaborazione mensile dati provvisori per agenti di vendita;- Invio dati e controllo fatture.- Gestione contrattualistica aziendale;- Elaborazione Contratti di Agenzia per Agenti di vendita;

Nome e indirizzo del datore di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Registrazione e gestione Fondo Enasarco. - Recupero crediti; - Controllo situazione creditorie attraverso elaborazione file Excel; - Invio solleciti scritti via mail/fax/racc. ar; - Telefonate a clienti per monitorare situazione; - Invio diffide ad adempiere. <p>SO.DI.CO. s.r.l. - Società Distribuzione e Produzione Cosmetici Via Foce Cesano n. 4/9 - 60019 Senigallia (AN)</p>
Date	Dal 10 Gennaio 2011 al 30 Novembre 2012
Lavoro e posizione ricoperti	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA IV LIVELLO
Principali attività e responsabilità straordinarie:	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e coordinamento delle procedure amministrative ordinarie: - Organizzazione e gestione ciclo clienti e fornitori; - Controllo incassi, pagamenti e pianificazione finanziaria; - Fatturazione, invio fatture, gestione ciclo RiBa attive. Gestione Provvigioni: - Calcolo ed elaborazione mensile dati provvisionali per agenti di vendita; - Invio dati e controllo fatture. Gestione contrattualistica aziendale: - Elaborazione Contratti di Agenzia per Agenti di vendita; - Registrazione e gestione Fondo Enasarco. Recupero crediti - Controllo situazione creditorie attraverso elaborazione file Excel; - Invio solleciti scritti via mail/fax/racc. ar; - Telefonate a clienti per monitorare situazione; - Invio diffide ad adempiere.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>JOYCARE SPA SOCIO UNICO VIA MASSIMO D'ANTONA 28-60033 CHIARAVALLE (AN)</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	11/12/2017
Titolo della qualifica rilasciata	English Speaking Board - Liv. B 2
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ITALFOR English School International Via Badoglio 22 TRANI
Data	15/12/2017
Titolo della qualifica rilasciata	PEKIT Expert
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Profeta Ass. per lo sviluppo del territorio Via Perrino 56 Brindisi
Data	24/10/2012
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corte di Appello di Lecce
Data	22/02/2010
Titolo della qualifica rilasciata	Conciliatore specializzato
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	"A.N.P.A.R.- Associazione Nazionale per l'Arbitrato & la Conciliazione"
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	La conciliazione come mezzo di risoluzione dei conflitti
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di perfezionamento e specializzazione svolto in conformità al D.M. 23 Luglio 2004 n. 222

Data	22/10/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza con tesi in Diritto Tributario dal titolo "Riscossione ed Evasione Fiscale"
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi "Roma Tre", Roma, facoltà di Giurisprudenza
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Approfondita cultura giuridica, nazionale, europea ed internazionale; approfondita cultura storico-giuridica e sociologico-giuridica. Conoscenza e capacità di comprensione: acquisizione di una formazione interdisciplinare negli ambiti storici, giuridici ed economici; comprensione e capacità di interpretazione dei fenomeni giuridico-sociali, delle loro cause, dei loro effetti, delle loro interrelazioni. Autonomia di giudizio: acquisizione degli strumenti metodologici utili per la raccolta, l'interpretazione e l'applicazione delle fonti normative. Abilità comunicative.
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea (vecchio ordinamento)
Data	Luglio 2000
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità scientifica
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Competenze linguistiche e comunicative, logico-matematiche, storico-filosofiche e giuridico-economiche.
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico Statale "E. Fermi" Viale Porta Pia n° 39 Brindisi

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Prima lingua	Italiano
Altre lingue	INGLESE
• Capacità di lettura	Ottimo
• Capacità di scrittura	Ottimo
• Capacità di espressione orale	Ottimo
Capacità e competenze relazionali	Buona capacità di comunicazione, riservatezza e spiccato spirito di gruppo
Capacità e competenze organizzative	Tolleranza allo stress, capacità di problem solving, spirito di iniziativa

Capacità e competenze tecniche

Pekit Express

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, internet Explorer, Microsoft Outlook e Outlook Express .

Ottima conoscenza sistemi operativi Essenza 4.0 e Doc Finance.

Patente

Automobilistica (patente B)

Trattamento dei dati personali,
informativa e consenso

Il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" regola il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali; l'interessato deve essere previamente informato del trattamento.

La norma in considerazione intende come "trattamento" qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

In relazione a quanto riportato autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae, nel mio interesse, unicamente per la eventuale partecipazione a gare di appalti, licitazioni private, ecc. di servizi tecnici, di cui dovrò comunque essere informato, autorizzando quindi il soggetto titolare del trattamento (la Cooperativa AGRIFUTURO - via Ravennana n. 120 FORLÌ) ad altresì comunicarmi offerte ed opportunità di lavoro.

Sono consapevole che mi competono i diritti previsti all'art. 7 del citato D.Lgs. n. 196/2003.

(FIRMA)