

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

nome **Baldini Cristina**

Indirizzo

Telefono

cellulare

E-mail

Nazionalità **italiana**

Data di nascita

Codice Fiscale

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

nome **Baldini Cristina**

Indirizzo

Telefono

cellulare

E-mail

Nazionalità **italiana**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

*Da aprile 2007 a dicembre 2007*

**Ratioconsulting. Srl** Via Don Minzoni n.10 – 48026 Russi (RA)

*Studio consulenza fiscale e servizi*

Contratto a tempo determinato amministrativo

Contabilità, bilancio ante imposte, dichiarazione iva e intrastat, banche, contabilità di magazzino

Tenuta libri sociali. Gestione Progetti PSR regionali e contributi comunitari OCM, calcoli VPC.

*Da aprile 2000 a aprile 2007*

**TerremerseSoc. Coop.** - Via Cà del Vento n. 21 – 48012 Bagnacavallo (RA)

*Servizi e prodotti per l'agricoltura*

Contratto a tempo indeterminato – impiegata -

ufficio patrimonio dove mi occupo in collaborazione con il responsabile dei contratti e autonomamente della gestione patrimoniale e contrattuale dell'azienda, particolarmente con i fornitori sui servizi affari generali quali utenze, assicurazioni, noleggio parco autovetture, e relativa contabilità analitica dei costi e partecipazione al budget preventivo e formazione del bilancio. In precedenza , addetta all'ufficio acquisti con gestione del magazzino

*Dal 1991 ad aprile 2000*

**RAFAL S.p.a.** - Via Macalzone n. 54 – 48020 PIANGIPANE (RA)

*Industria del legno*

- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato – impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Addetta ufficio estero con gestione contrattuale e operativa dei crediti esteri verso i mercati orientali e medio –orientali. Ufficio fatturazione e gestione dei crediti verso clienti e fornitori, rapporti con le banche .gestione degli agenti e rapporti con Enasarco . liquidazione IVA e stesura del bilancio ante imposte.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1979 al 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere conseguito presso l'Istituto Sacro Cuore di Lugo (RA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scuola di qualità riconosciuta e specializzata alla conoscenza linguistica applicata al commercio estero.
- Qualifica conseguita Superamento dell'esame di stato con voto 44/60.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma della Scuola Olivetti di Dattilografia conseguito presso l'Istituto Sacro Cuore di Lugo (RA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Superamento dell'esame.
- Date (da – a) 1984 – 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di frequenza la corso di raccordo per tecnico amministrativo con competenze informatiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Uso del pc partita doppia , legislazione del lavoro .
- Date (da – a) 1990 - 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di frequenza al corso per reception d'albergo presso l'Istituto IAL di Ravenna via di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Inglese tedesco tecnica amministrativa di front office e back office, legislazione turistica.
- Date (da – a) 1990 - 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di frequenza al corso per reception d'albergo presso l'Istituto IAL di Ravenna via di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Inglese tedesco tecnica amministrativa di front office e back office, legislazione turistica.
- Qualifica conseguita Superamento dell'esame finale.
- Date (da – a) Ottobre – novembre 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Academy SjwSt.Wood School of English Of London
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di lingua Inglese .
- Qualifica conseguita Livello intermedio.

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E DELLA CARRIERA MA NON NECESSARIAMENTE RICONOSCIUTE DA CERTIFICATI E DIPLOMI UFFICIALI.

PRIMA LINGUA

Inglese

Esperienza maturata in ambito amministrativo contabile iva bilancio , regolamentazione contributi agricoli comunitari (OCM), bandi comunitari agricoli contabilità di magazzino , libri sociali, acquisti, predisposta per il commercio, buona interlocutrice.

<b>ALTRE LINGUE</b>	Francese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Sufficiente
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Riesco a gestire un servizio consistente e relazionare con i miei interlocutori in modo chiaro diretto ed esplicito . Doti di mediazione , ma anche abituata ad una gestione autonoma delle mie risorse. Attiva e predisposta alle situazioni di stimolo e agli obiettivi.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Lavoro in autonomia e ritengo di possedere ottime doti organizzative e pratiche, non escludendo però il lavoro di gruppo e lo stimolo al dialogo e al confronto,
<b>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</b>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	
<b>CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.</b>	Uso del pc, di internet posta elettronica e programmi aziendali Buona conoscenza dei programmi Word Excell e sistemi operativi di Windows. Profis, SAP attualmente utilizzato.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	Amante del nuoto, trekking , lettura, ballo, cucina, cinema e teatro.
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Flessibilità, cortesia ,tolleranza, fermezza, predisposizione ai rapporti personali e alle pubbliche relazioni.
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente tipo B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Disponibile a trasferte

*Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 del 31 dicembre 1996.*

BAGNACAVALLO, 27/09/2024

BALDINI CRISTINA