

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)

Dal 01/05/2017 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agrintesa Soc. Coop.agricola
agricoltura

• Tipo di azienda o settore

Cooperativa di raccolta frutta.

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Ufficio contabilità fornitori

• Date (da – a)

Dal 2007 al 14/04/2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Natura Nuova spa Consortile Soc. Agricola

• Tipo di azienda o settore

Azienda di produzione e trasformazione prodotti agricoli

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato, responsabile amministrativa.

• Principali mansioni e responsabilità

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.

Date (da – a)

Da aprile 2007 a dicembre 2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

Studio consulenza fiscale e servizi

• Tipo di impiego

Contratto a tempo determinato amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Contabilità, bilancio ante imposte , dichiarazione iva e Intrastat , incassi e pagamenti,

• Date (da – a)

Da aprile 2000 a aprile 2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Terremerse Soc. Coop. - Via Cà del Vento n. 21 – 48012 Bagnacavallo (RA)

• Tipo di azienda o settore

Servizi e prodotti per l'agricoltura

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato – impiegata -

• Principali mansioni e responsabilità

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

• Date (da – a)

Dal 1991 ad aprile 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

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

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 1979 al 1984
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere conseguito presso l'Istituto Sacro Cuore di Lugo (RA)
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Scuola di qualità riconosciuta e specializzata alla conoscenza linguistica applicata al commercio estero.
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Superamento dell'esame di stato con voto 44/60.
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1984
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Diploma della Scuola Olivetti di Dattilografia conseguito presso l'Istituto Sacro Cuore di Lugo (RA)
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Superamento dell'esame.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1984 – 1985
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Attestato di frequenza la corso di raccordo per tecnico amministrativo con competenze informatiche
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Uso del pc partita doppia , legislazione del lavoro .
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1990 - 1991
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Inglese tedesco tecnica amministrativa di front office e back office, legislazione turistica.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1990 - 1991
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Inglese tedesco tecnica amministrativa di front office e back office, legislazione turistica.
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Superamento dell'esame finale.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Ottobre – novembre 2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Academy SjwSt.Wood School of English Of London
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di lingua Inglese .
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

ALTRE LINGUE	Francese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Buona</p> <p>Buona</p> <p>Sufficiente</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	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.
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	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,
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p>CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.</p>	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.
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	Amante del nuoto, trekking , lettura, ballo, cucina, cinema e teatro.
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	Flessibilità, cortesia ,tolleranza, fermezza, predisposizione ai rapporti personali e alle pubbliche relazioni.
PATENTE O PATENTI	Patente tipo B
ULTERIORI INFORMAZIONI	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.

BAGNACAVALLLO, 27/09/2024

BALDINI CRISTINA