

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CANNELLI VANESSA**  
Indirizzo **NR. 65, VIA PETRARCA, 06083, BASTIA UMBRA (PG)**  
Telefono **075/8002503**  
Cellulare **338/5013641**  
E-mail **vanessacannelli@gmail.com**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 19/03/1975

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda • settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 2016 AD OGGI**

Notaio Buini Federica Via San Bernardino da Siena, 41/h 06081 Assisi (PG) località Santa Maria degli Angeli – Assisi (PG)

Professionista

Responsabile Contabile e Amministrativa

- Registrazione prima nota (registrazione fatture acquisti e vendite, pagamenti/incassi, addebiti vari...)
- Fatturazione elettronica
- Scritture di chiusura del bilancio (ammortamenti, ratei e risconti, calcolo INAIL e TFR dipendenti, controllo IRES e IRAP...)
- Rapporti con le banche (gestione c/c ordinario, utilizzo home banking ....)
- Gestione scadenziario e pagamenti
- Gestione del personale
- Rapporti con il commercialista e consulente del lavoro
- Chiusura mensile e annuale dell'IVA

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
- DAL 2000 AL 2016**  
 Merone Costruzioni srl Via Giuseppe Saragat 3/b 06081 Assisi (PG) località Santa Maria degli Angeli  
 Edilizia
- Tipo di impiego
- Responsabile Contabile e Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
- Registrazione prima nota (registrazione fatture acquisti e vendite, pagamenti/incassi, addebiti vari...)
  - Scritture di chiusura del bilancio (ammortamenti, ratei e risconti, calcolo INAIL e TFR dipendenti, controllo IRES e IRAP...)
  - Rapporti con le banche (gestione c/c ordinario e anticipo fatture, richiesta e frazionamenti mutui, RI.BA, gestione pratica moratoria, utilizzo home banking ....)
  - Rapporti con i fornitori (stipula contratto d'appalto, capitolato ...)
  - Rapporti con i clienti (stipula compromesso, gestione acconti, organizzazione rogito notarile ...)
  - Gestione scadenziario e pagamenti
  - Gestione del personale
  - Gestione gare d'appalto
  - Gestione delle commesse
  - Budget
  - Rapporti con il commercialista e consulente del lavoro
  - Chiusura mensile e annuale dell'IVA
  - Gestione modello unico per le pratiche del terremoto
  - Responsabile del Sistema Gestione Qualità ISO 9001:2008
  - Responsabile del Sistema Gestione Ambiente ISO 14001:2004
  - Responsabile del Sistema Gestione Sicurezza OHSAS 18001
  - Gestione di fusione di incorporazione di aziende
  - Calcolo ICI
- Queste mansioni le svolgo anche per le aziende collegate alla Merone Costruzioni srl: Asso Immobiliare srl, Pegasus Immobiliare srl, Oro Immobiliare srl e Global Rent srl

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- DAL 1996 AL 2000**  
 Muller Fissaggi sas Via delle Robinie 06083 Bastia Umbra (PG)  
 Commercio ingrosso ferramenta  
 Impiegata Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
- Registrazione prima nota (registrazione fatture acquisti e vendite, pagamenti/incassi, addebiti vari...)
  - Rapporti con i fornitori e i clienti
  - Gestione pagamenti RI.BA.
  - Gestione scadenziario
  - Gestione rappresentanti
  - Gestione magazzino
  - Gestione del personale
  - Gestione inventario di fine anno

- **Date (da – a)** Nel 2000
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto Professionale di Stato per Servizi Commerciali e Turistici "B. Pascal" Bastia Umbra (PG)
- **Tipo di azienda o settore** Insegnante post qualifica "Tecnico della Gestione Aziendale"
- **Tipo di impiego** Assistente Amministrativo Contabile
  - **Principali mansioni e responsabilità**
    - Analisi di Bilancio per indici

- **Date (da – a)** Dal 1995 al 1996
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Wanted Bastia Umbra (PG)
- **Tipo di azienda o settore** Boutique di abbigliamento
- **Tipo di impiego** Commessa

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** **DA MARZO A SETTEMBRE 2008**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Associazione degli Industriali (PG)
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** La gestione di una PMI: la corretta tenuta della contabilità
- **Qualifica conseguita** -----
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Corso riconosciuto dalla Regione Umbria

- **Date (da – a)** Settembre 2007
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Associazione degli Industriali (PG)
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Seminario per la nuova ISO 27001
- **Qualifica conseguita** -----
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** -----

- **Date (da – a)** **DA GENNAIO A OTTOBRE 2006**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Zefiro Sistemi Assisi località Santa Maria degli Angeli (PG)
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Corso per la patente Europea del computer livello avanzato
- **Qualifica conseguita** -----
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Corso riconosciuto dalla Regione Umbria

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANA

FRANCESE

buono

buono

buono

INGLESE

livello A2

livello A2

livello A2

NELLE VARIE OCCUPAZIONI LAVORATIVE HO INTERLOQUITO SEMPRE CON I COLLEGHI E I RAPPORTI SONO OTTIMI E RIESCO SEMPRE A FORMARE UNA SINERGIA CON GLI STESSI

ATTUALMENTE OLTRE A SVOLGERE LE MANSIONI SOPRA INDICATE HO IL COMPITO DI ORGANIZZARE IL LAVORO ALL'INTERNO DELL'UFFICIO

HO UN'OTTIMA CONOSCENZA DELL'UTILIZZO DEL COMPUTER VISTI I VARI CORSI EFFETTUATI ED OLTRE A CONOSCERE IL PACCHETTO OFFICE I PROGRAMMI DI CONTABILITÀ CHE HO UTILIZZATO SONO AS400, UNIX E GAMMA (TEAM SYSTEM).

B