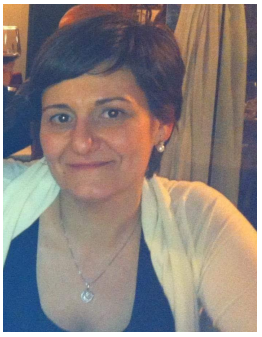
CURRICULUM VITAE
di
Francesca Domeneghetti



ISTRUZIONE

Diploma di ragioniere e perito commerciale ad indirizzo mercantile c/o I.T.C.S. "P.F. Calvi" (PD) conseguito nel 1993.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese livello A2

Francese livello A1

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

- Corso di contabilità computerizzata organizzato da Futuro Informatica di Padova da ottobre 1993 a gennaio 1994.
- Corso di responsabile di sistema informativo gestionale aziendale organizzato da A.P.I. Padova (F.S.E.) della durata di 700 ore da dicembre 1995 ad aprile 1996.
- stage della durata di un mese presso la Golfetto S.p.A. di Padova, ufficio Acquisti.

CONOSCENZE INFORMATICHE

- sistema operativo: Microsoft Windows
- programmi della suite Microsoft Office e Google (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Sistema gestionale MAGO.NET
- Sistema gestionale EASY STORE
- Sistema gestionale MILLEWIN
- Impiego dei principali motori di ricerca (Google, Bing, Yahoo)

ESPERIENZE LAVORATIVE

Da novembre 2012 a maggio 2021 presso B&V SRL - AFFILIATO CHATEAU D'AX SPA poi VERGANI HOME SRL - (commercio mobili, imbottiti e complementi).

Inizialmente con funzioni di programmazione logistica, poi con funzioni di unica referente della clientela di 12 punti vendita per la gestione del post-vendita: pratiche di reclamo e assistenza in garanzia in tutte le fasi, contatto diretto col cliente, coi fornitori, prima gestione pratiche legali. Problem solving.

Gestione del carico di magazzino e fatturazione attiva, gestione dell'ufficio acquisti e controllo documentazione di vendita, gestione resi, versamenti bancari.

Da agosto 1998 a novembre 2012, presso la Linea Stand Srl (allestimenti di stand fieristici) come impiegata unica amministrativa e commerciale con le seguenti mansioni principali:

- segreteria generale.
- ufficio contabilità: home banking, bollettazione, fatturazione, p/n cassa e banca, pagamenti a fornitori, riscossione crediti.
- ufficio commerciale: rapporti con la clientela abituale, stesura contratti, ricerca nuovi clienti italiani e stranieri, elaborazione e stesura contrattualistica interna.
- ufficio logistico: organizzazione trasporti Italia ed Estero, organizzazione trasferte in Italia e all'Estero, prenotazioni servizi c/o gli Enti Fiera.

Da febbraio 1998 a giugno 1998 presso lo Studio Commercialista del dott. Silvano Tositti (curatore fallimentare) come segretaria.

Da marzo 1997 a febbraio 1998, presso la Federazione Provinciale Coltivatori Diretti di Padova, Ufficio Zona di Monselice, assunzione per sostituzione di maternità con i seguenti incarichi principali tecnico-amministrativi e contabili:

- compilazione ed inserimento a mezzo informatico della Domanda di Compensazione al Reddito (P.A.C.) con delimitazione su mappa catastale delle superfici aziendali e delle relative ripartizioni colturali, previa acquisizione di tutti i documenti dell'azienda.
- dichiarazione dei redditi 1996: 730/97 - 740/97 – 750/97 (in qualità di C.A.A.F.).
- tenuta della contabilità dell'ufficio e rapporti con la banca.
- aggiornamento e sistemazione degli archivi cartacei e informatici.

- mansioni di segreteria.
- rapporti con il pubblico.

Da aprile 1996 a febbraio 1997, presso il Gruppo Coin S.P.A. di Padova, sostituzione di maternità della Direttrice Amministrativa della Filiale di Padova con i seguenti principali incarichi:

- gestione contabilità della filiale e mansioni di segreteria.
- emissione fatture e tax free.
- rapporti con la clientela.
- operazioni amministrative e contabili in genere.

Da luglio ad ottobre 1995, presso l'Ente Poste e Telecomunicazioni di Padova, come portalettere.

Da aprile 1994 a giugno 1995, presso la Fed. Prov.le Coltivatori Diretti di Padova, impiegata per l'inserimento di dati con i nuovi sistemi informatici, delimitazioni su mappa delle aziende agricole e relative ripartizioni colturali, acquisizione documenti dell'azienda.

ALTRE INFORMAZIONI

Automunita, patente B, disponibilità a spostamenti all'interno del territorio provinciale.

Francesca Domenighetti