



## Valentina Valenti

### Dati personali

Valentina Valenti

Nata l'11/1/1984 a Poggibonsi (SI)

Cittadinanza Italiana

**Domicilio:** Via Pastrengo 19/B Colle di Val d'Elsa (SI)

**Tel fisso:** 0577/908307

**Cell.:** 339/6931274

**indirizzo mail:** pallicchina@gmail.com

**Patente:** B - automunita

### Titoli di studio e Formazione

- 2001** corso di informatica con attestato di Operatore MS/DOS presso la Direct Master (Firenze).
- 2008** Diploma di ragioneria con indirizzo economico-giuridico conseguito presso l'istituto Roncalli.Poggibonsi con votazione 84/100.
- 2014** corso d'inglese livello A2 presso Istituto Formazione Franchi con votazione 98/100

### Esperienze professionali

#### Ottobre 2018 - dicembre 2019

**Impiegata amministrativa-contabile** presso la ditta Romolo Ittica Srl Unipersonale (azienda di commercio prodotti ittici freschi e congelati di Poggibonsi) addetta alle seguenti mansioni d'ufficio:

- Emissione e registrazione fatture elettroniche di vendita con relativa trasmissione al sistema di interscambio attraverso l'uso del gestionale **Business easy net** in dotazione presso l'azienda;
- Emissione e presentazione in banca delle riba clienti tramite home banking;
- Registrazione fatture fornitori;
- Controllo mensile della liquidazione iva;
- Gestione scadenze fatture fornitori con pagamento tramite home banking e riscossione fatture clienti;
- Controllo scadenze ed adempimenti vari;
- Registrazione entrate ed uscite della prima nota;
- Controllo merci in entrata con relativo carico in magazzino contabile;
- Tenuta presenze personale con invio ore al consulente;
- Registrazione in contabilità costo del personale.

### Luglio 2017 - settembre 2018

**Impiegata front-office** presso la Carrozzeria Franci Alberto di Siena con le seguenti mansioni amministrative:

- gestione pratiche sinistri auto con le varie compagnie assicurative convenzionate tramite portali on-line esempio Auto Presto e Bene (assicurazione Unipol);
- seguivo interamente l'iter burocratico per le riparazioni delle auto incidentate: produzione del preventivo dell'auto tramite i sistemi informatici di win car o info car; attesa approvazione da parte delle compagnie assicurative, in caso di esito positivo, fissavo appuntamento con cliente per portare l'auto a riparare, ordine ricambi, accettazione auto in carrozzeria nel giorno prefissato per le riparazioni, foto in fase di lavorazione, contrattazione dell'importo finale del preventivo della riparazione con il perito dell'assicurazione, passaggio finale emissione della fattura, invio documentazione per la riscossione alla compagnia assicurativa del cliente.

### Maggio 2016 - dicembre 2016

**Impiegata contabile** presso l'azienda Cindarella Srl di San Gimignano che si occupava di commercio all'ingrosso ed al dettaglio di prodotti di pelletteria.

Le mansioni che mi erano state affidate erano le seguenti:

- RegISTRAZIONI in partita doppia;
- Registrazione mensile delle fatture attive e passive con liquidazione IVA mensile;
- Registrazione e controllo movimenti bancari e di cassa in entrata ed uscita;
- Riscontro e controllo periodico delle operazioni finanziarie tra e/c bancario ed il mastrino verificando che i 2 saldi corrispondessero;
- Registrazione mensile del costo del personale;
- Pagamenti tramite home banking di fornitori (bonifici, riba...), deleghe F24, bonifici stipendi dipendenti ecc..
- Registrazione giornaliera dei corrispettivi in quanto in quanto l'azienda era titolare di alcuni negozi di vendita al dettaglio sempre di articoli in pelle, con annesso conteggio del contante e degli scontrini pos.

Il gestionale sul quale lavoravo si chiamava **RDV Network** attraverso il quale con l'username e la password poteva accedervi a distanza anche il nostro commercialista in caso di necessità.

### Settembre 2008 - marzo 2014

**Impiegata contabile** presso l'azienda italo-belga Multidrink di Poggibonsi, che si occupava di commercio all'ingrosso, importazione ed esportazione da e per l'estero di bevande alcoliche e non.

Le mie mansioni si concentravano essendo una piccola azienda, sia in ambito contabile che commerciale:

- RegISTRAZIONI in partita doppia;
- Emissione e registrazione mensile delle fatture attive;
- Registrazione mensile delle fatture passive;
- liquidazione iva mensile;
- Registrazione in prima nota delle entrate e delle uscite;
- Pagamenti tramite home banking di fornitori (bonifici, riba...), bonifici stipendi dipendenti ed amministratori;
- Registrazione mensile del costo del personale;
- Gli alcolici che importavamo dall'estero specie dal Belgio, Olanda ed Inghilterra dovevano essere segnalati all'agenzia delle dogane di Siena il giorno dell'arrivo, pertanto calcolavamo e pagavamo il giorno dopo l'arrivo merce, l'accisa relativa agli ettolitri importati; la merce ci arrivava dai depositi fiscali che emettevano il DAA (documento amministrativo di accompagnamento) che noi inizialmente a mano e poi digitalmente gestivamo e trasmettevamo all'agenzia delle dogane;
- Dal nostro magazzino di Poggibonsi potevamo vendere (essendo un operatore registrato con numero di accisa), soltanto prodotti non alcolici in quanto non potevamo emettere DAA, ma soltanto il DAS (documento di accompagnamento semplificato).

- Controllo mensile per la compilazione e l'invio dei modelli Intrastat fatture di acquisti e vendita merce e servizi intracomunitari;
- Scambio corrispondenza via mail con clienti e fornitori esteri con un livello base di inglese per invio di enquiries, purchase orders, proforme ecc.
- Vendevamo anche in cross trading attraverso la triangolazione commerciale appoggiandoci a depositi fiscali siti in special modo nel nord-europa; il nostro cliente di riferimento provvedeva a proprie spese al ritiro della merce c/o il deposito fiscale da noi indicato;
- Talvolta mi occupavo anche della logistica, organizzando ritiri con le aziende specie estere di trasporto per spostare la merce da un paese all'altro dell'Europa.

### Giugno 2004 - ottobre 2007

**Addetta alle vendite** presso l'azienda Lidl srl (Poggibonsi) impegnata nel campo della grande distribuzione di generi alimentari.

Le mie mansioni all'interno di questo punto vendita erano:

- Gestione della cassa, assistenza al cliente in caso necessità, rifornimento scaffali, preparazione del banco orto-frutticolo, sistemazione e ordine del punto vendita, pulizie interni ed esterni.

### **Conoscenze informatiche**

**Word:** livello buono  
**Excel:** livello sufficiente  
Outlook  
Posta elettronica  
Internet

### **Lingue straniere**

Inglese livello scolastico

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge '96/03.

data

firma