

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PAOLA GENOVINI  
Indirizzo VIA ARETINA, 153 - 53100 - SIENA - ITALIA  
Telefono 340 - 4882996 - 0577 - 283787  
E-mail samu95@alice.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 04/05/65  
Stato civile Coniugata

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date DAL 14/03/1986 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.T.A.R. S.R.L. - Hotel Certosa di Maggiano - Strada di Certosa, 82 - 53100 Siena
- Tipo di azienda o settore Albergo
- Tipo di impiego Addetta all'Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità  
Tenuta della contabilità ordinaria:  
Emissione di bolle e fatture; registrazione delle fatture di acquisto e di vendita; registrazioni di prima nota; redazione delle scritture contabili; pagamenti e riscossioni con controllo dei debiti e dei crediti sospesi; calcolo e liquidazione IVA; compilazione e pagamento mod. F24 mediante homebanking; aggiornamento e conservazione dei libri contabili e fiscali; gestione Cespiti; predisposizione del bilancio di previsione fino alle scritture di assestamento (ammortamenti, ratei e risconti senza il calcolo delle imposte); gestione del magazzino; gestione del personale: lettere di assunzione e cessazione, registro delle presenze, controllo buste paga; rapporti con Banche, Clienti e Fornitori.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Secondaria di Secondo Grado  
Istituto Tecnico Commerciale "Sallustio Bandini" - Siena
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Specializzazione Ragioneria
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioneria
- Date 1985

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

## ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura	INGLESE
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

• Capacità di lettura	FRANCESCE
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Mi ritengo una persona precisa, affidabile e riservata, con buona capacità di lavorare in gruppo, maturata durante l'esperienza lavorativa, in cui è necessario un ottimo livello di collaborazione e sinergia richieste per espletare il lavoro richiesto.
--------------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità e gestione organizzativa maturate durante l'esperienza lavorativa; rispetto delle scadenze e capacità di adattamento ad ogni situazione e programmazione lavorativa.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office (Word, Excel), programmi di gestione file PDF (Adobe Acrobat), programmi di gestione contabile (SPRING-PROFIS), programmi di posta elettronica, capacità di navigare sul web per ricerca informazioni, contatti e modulistica.
-----------------------------------	--

PATENTE O PATENTI	Automunita in possesso di patente B
-------------------	-------------------------------------

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.**

Paola Genovini

