

## Informazioni personali

Nome **CERRI ROSSANA**  
Indirizzo **VIA LONGONI, 29 – PALAZZAGO – BG**  
Telefono **3381256907**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **03 MARZO 1974.**

## Esperienza professionale

Data **Ottobre 2016 – oggi**  
Lavoro o posizioni ricoperti **Responsabile del settore contabile e amministrativo**  
Principali attività e responsabilità  
- Gestione completa della parte amministrativa e contabile (prima nota, contabilità clienti/fornitori, liquidazione iva, gestione delle scadenze fiscali periodiche, gestione cassa contante, compilazione registri obbligatori, home banking, pagamenti fornitori, fatturazione attiva e gestione delle pratiche di contenzioso, gestione contratti attivi e passivi, pratiche assicurative, gestione delle pratiche relative al personale dipendente);  
- Gestione in autonomia di contabilità analitica;  
- Bandi pubblici e privati;  
- Scritture di rettifica fino alla predisposizione del bilancio civilistico;  
- Stesura verbali per libri obbligatori;  
- Relazioni con banche;  
- Gestione del personale, rilevazione fogli presenze, registrazioni contabili;  
- Relazioni con Consulenti;

Nome e indirizzo del datore di lavoro **CSC ANYMORE ASSOCIAZIONE**  
**CSC ANYMORE Soc. Coop. Srl**  
**23/C Art Cooperativa Sociale**  
Via Don Luigi Palazzolo 23/c  
24122 Bergamo

Tipo di attività o settore **Danza – sport – cultura – appalti pubblici**

Data **Novembre 2019/Aprile 2016**  
Lavoro o posizioni ricoperti **Specialista contabile amministrativa Part/time**  
Principali attività e responsabilità  
- Contabilità generale, clienti e fornitori;  
- Gestione delle attività legate alla contabilità generale, clienti e fornitori garantendone la gestione nel rispetto delle politiche ed obiettivi societari e della normativa fiscale, civilistica, tributaria in vigore;  
- Predisposizione del bilancio civilistico;  
- Gestione dei rapporti con le banche (riconciliazioni e pagamenti);  
- Tenuta dei libri obbligatori;  
- Gestione dei rapporti con commercialisti e consulenti esterni (comprensivo di paghe e contributi);  
- Invio telematico dichiarazioni fiscali.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **IMPRESA PANDINI SRL**  
Tipo di attività o settore **Settore edile**

Date  
Lavoro o posizione ricoperti

**Novembre 2001 – Febbraio 2009**

Specialista contabile

Principali attività e responsabilità

- RegISTRAZIONI contabili di banche, cassa, personale, clienti/fornitori, prima nota.
- Verifica validità ai fini fiscali delle registrazioni iva per la corretta stampa dei registri, per il calcolo del plafond, per la predisposizione delle dichiarazioni d'intento, per la compilazione degli elenchi Intrastat e per il controllo delle operazioni doganali.
- Gestione rapporti con clienti e fornitori attraverso la rilevazione degli incassi, la predisposizione dei pagamenti, la gestione degli scadenziari e la riconciliazione degli estratti conto.
- Preparazione documenti relativi alla verifica contabile Vietti e alla revisione annuale del bilancio.
- Verifica l'imputazione dei costi e dei ricavi aziendali, per garantire una corretta esposizione delle poste di bilancio economico/patrimoniali mensili ed annuali.

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di attività o settore

**BIANCHIVENDING GROUP SPA**

Vending

Date  
Lavoro o posizione ricoperti

**2000/2001**

Impiegata amministrativa e contabile

Principali attività e responsabilità

Rapporti clienti, fornitori e banche, fatturazione e bollettazione, gestione pagamenti e incassi, Scadenze IVA, stesura bilanci di verifica

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di attività o settore

**UNICOM SRL**

Vending

Date

**1994/1998**

Lavoro o posizione ricoperti

Addetta contabile

Principali attività e responsabilità

Data entry contabilità generale

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di attività o settore

**MEDIAMARKET SPA**

Settore commercio

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma di Ragioniere e perito commerciale  
Istituto tecnico commerciale "L. Einaudi" a Dalmine (1993)

**CORSI DI AGGIORNAMENTO**

Presso L'Unione Industriali di Bergamo  
"Scambi con i paesi extra-cee" "Mini  
master fiscale"

"Le scritture contabili del personale"

"Contabilità e amministrazione nel Terzo Settore"

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Nelle mie ultime esperienze lavorative mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, ho quindi l'esperienza necessaria per gestire il lavoro in autonomia e quando necessario gestire e organizzare il lavoro dei collaboratori.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottima conoscenza di diversi applicativi del pacchetto Office, con particolare attenzione per Excel e Word.

Conosco e ho lavorato con programmi di contabilità come AS/400, SAP, BAAN, MAGO, Zucchetti, Licon e Navision, TeamSystem in taluni casi gestendo in autonomia l'amministrazione dei dati del sistema.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Possesso patente B e automunita