

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Beatrice Zorzi
Indirizzo
Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Febbraio 1992 - aprile 1992
e Luglio 1992- sett. 1992

Impiegata generica addetta al disbrigo pratiche.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Enel Spa , dipartimento Verona Sud.

Ottobre 1994 a luglio 1996)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Attività praticantato presso Studio Dottore Commercialista
Studio Dr. Andrea Bussola – Verona.

• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Studio Professionale
Praticante

• Principali mansioni e responsabilità

Disbrigo pratiche Ufficio Iva, camera Commercio, dichiarazioni redditi, bilancio, contabilità.

• Luglio 1996 – Dicembre 1998

Impiegata con mansioni di ordine contabile
Studi Professionali: vari - Verona
Tenuta contabilità ordinaria e semplificata clienti Studio, bilancio, dichiarazioni dei redditi

•Febbraio 1999 –ottobre 2000

Impiegata con mansioni contabili;
Azienda settore Immobiliare e settore Autotrasporti.
Tenuta contabilità ordinaria, registrazione fatture d'acquisto, prima nota, cassa, controllo incassi, predisposizione pagamenti, controlli contabili.

- Novembre 2000 – febbraio 2004

Impiegata amministrativa/contabile
Hydrotecnic di Sorato Roberto – San Giovanni Lupatoto (VR);
Azienda settore metalmeccanico; impianti per l'oleodinamica;
Tenuta contabilità ordinaria, fatturazione, prima nota banca e cassa,
predisposizione scritture rettifica ed assestamento, gestione cassa aziendale,
predisposizione incassi e pagamenti, mansioni di segreteria e centralino.
- Marzo 2004 – Gennaio 2008

Impiegata amministrativa/contabile
Fantasy Promotions s.r.l – Verona;
Azienda settore commercio; pubblicità e articoli promozionali;
tenuta contabilità ordinaria, fatturazione, prima nota banca e cassa,
predisposizione scritture rettifica ed assestamento, gestione cassa aziendale,
predisposizione incassi e pagamenti, stampa registri iva, libro giornale, gestione
personale elaborazione mensile delle presenze e successivo controllo cedolini.
- Febbraio 2008 – Febbraio 2009

Impiegata amministrativa/contabile
Eukrasia srl- Arbizzano di Negrar (VR);
Azienda settore metalmeccanico; impianti da fonti rinnovabili;
Tenuta contabilità ordinaria, prima nota cassa e banca, fatturazione, predisposizione incassi e
pagamenti, trasmissione presenze al consulente del lavoro, attività di centralino e segreteria.
- Marzo 2009 – Dicembre 2009

Impiegata amministrativa/contabile
Musical Box srl – Verona;
Azienda settore commercio; negozio strumenti musicali;
Tenuta contabilità ordinaria, recupero crediti.
- Febbraio 2010 – aprile 2011

Impiegata amministrativa/contabile;
Alifor srl – Villafranca di Verona (VR);
Azienda settore commercio; arredamenti d'interni
Tenuta contabilità ordinaria, prima nota, cassa, controllo e predisposizione incassi
e pagamenti; predisposizione scritture rettifica assestamento bilancio d'esercizio,
disbrigo pratiche varie.
- Maggio 2011 – febbraio 2012

Impiegata amministrativa/contabile ;
Marmi Bruno Zanet srl – Volargne (VR);
Azienda settore marmi
Gestione Tesoreria, monitoraggio crediti estero, registrazione incassi estero, note
spese.
- Novembre 2012 – Luglio 2016

Impiegata amministrativa/contabile
Isolfer srl – Sona (VR);
Azienda settore metalmeccanico (costruzioni ferroviarie)
Tenuta contabilità ordinaria, emissione e registrazione fatture vendita e acquisti,
liquidazione iva, stampe fiscali, controllo e predisposizione incassi e pagamenti;
predisposizione scritture rettifica assestamento bilancio d'esercizio, utilizzo
software Team System
Gestione personale: elaborazione mensile cedolini, Uniemens, pratiche
assunzione e relative variazioni, con utilizzo portale Veneto lavoro, utilizzo
software Team System.

• Marzo 2017 – ad oggi

Impiegata amministrativa/contabile;

Consorzio Cev - Verona

Consorzio di Enti Pubblici

Tenuta contabilità ordinaria, fatturazione elettronica, utilizzo piattaforme d'invio e ricezione fatture vendite e acquisti, emissione fatture vendite e registrazione fattura d'acquisto, controllo e registrazione estratti conto bancari, elaborazione scadenziario attivo e passivo, predisposizione report per espletamento attività di recupero crediti, stampa e controllo registri iva e libro giornale, controllo schede contabili, comunicazioni periodiche trimestrali iva, predisposizione scritture rettifica ed assestamento bilancio d'esercizio, predisposizione f24 versamento ritenute d'acconto cod. 1040, supporto telefonico richieste Enti attinenti l'attività svolta, attestazioni debiti/crediti, predisposizione documentazione verifiche Collegio Sindacale, invio presenze mensili al consulente del lavoro.

Si precisa che l'attività di fatturazione si basa su report predisposti dagli uffici competenti relativi a:

- Quote associative;
- Procedure di gara espletate dall' Ufficio Centrale Acquisti gestite per conto dei consorziati ;
- Quote iscrizione Albo fornitori Cev e compilazione relativo file.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1985 Diploma di Maturità Classica
Educando Agli Angeli – Verona, votazione 40/60;
- 1994 Laurea in Economia e Commercio conseguita presso la
Facoltà di Economia e Commercio Università degli Studi di Verona
votazione 100/110- titolo della tesi: "L'Enel e la politica energetica in Italia.
- 2017/21 Corso formazione annuale in materia di anticorruzione tenuto presso
Consorzio Cev.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Utilizzo software gestionali Business 2, Team System, oltre che, precedentemente, Esatto, Zucchetti, ed altri software gestionali creati ad hoc per le aziende, conoscenza pacchetto office Word, Excel, Access, Power Point, Outlook per la posta elettronica ordinaria ed Archiflow per la posta elettronica certificata

Beatrice Zorzi



La sottoscritta dà il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. nr. 196/2003.

Beatrice Zorzi



Verona, 16/05/22