

**STEFANIA MASINA**

[REDACTED]

[REDACTED]

**DATI ANAGRAFICI E PERSONALI**

Nata il [REDACTED] e residente in [REDACTED]  
via [REDACTED] cittadinanza [REDACTED]

**Ottima conoscenza di francese scritto e parlato**

**Conoscenza media di Inglese scritto e parlato**

Uso quotidiano dei sistemi informatici, con buona attitudine all'apprendimento del funzionamento di nuovi programmi.

**STUDI**

1977-1978 Diploma di ragioniera conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Vincenzo Monti" di Ferrara con il punteggio di 50/60.

**ESPERIENZE PROFESSIONALI**

31/05/2021 Impiegata con livello C1 con mansione di istruttore amministrativo. Assunta con contratto a tempo indeterminato presso l'Unione Reno Galliera di San Giorgio di Piano dal 01/01/2018 svolgendo funzioni di coordinamento amministrativo e di segreteria tra la regione Emilia Romagna e tutti i Comuni convenzionati con l'Unione Reno Galliera per la gestione fondi stanziati per assunzioni straordinarie per la ricostruzione post emergenza sisma 2012. Operando con autonomia ed in maniera responsabile nell'esecuzione di procedure di media complessità, predisposizione di atti quali delibere e determine. Responsabile per la parte contabile e di controllo della spesa, principali operazioni contabili sia in entrata che in uscita. Tenuta registri IVA commerciale, operazioni conseguenti alla compilazione del modello 770 e dichiarazione IRAP.

16/09/2012 Attualmente impiegata con livello C1 con mansione di istruttore amministrativo. Assunta con contratto di somministrazione a tempo indeterminato prima con l'agenzia interinale Obiettivo Lavoro e attualmente con l'agenzia interinale Manpower Srl sempre in missione presso l'Unione Reno Galliera di San Giorgio di Piano fino al 31/12/2016, con i fondi stanziati dalla Regione Emilia Romagna come individuati dall'art. 1, comma 1 del D.L. 6 giugno 2012 n. 74 e successiva Legge 71 del 24 giugno 2013 di conversione del DL 43/2013 di ricognizione del fabbisogno di personale e di attivazione delle assunzioni post sisma. Svolgendo funzioni di coordinamento amministrativo e di segreteria tra la regione Emilia Romagna e tutti i Comuni convenzionati con l'Unione Reno Galliera per la gestione fondi stanziati per assunzioni straordinarie per la ricostruzione post emergenza sisma 2012. Operando con autonomia ed in maniera responsabile nell'esecuzione di procedure di media complessità, predisposizione di atti quali delibere e determine. Responsabile per la parte contabile e di controllo della spesa, principali operazioni contabili

sia in entrata che in uscita. Tenuta registri IVA commerciale, operazioni conseguenti alla compilazione del modello 770 e dichiarazione IRAP.

1996-2011

Impiegata di concetto presso la Ditta MALAGUTI S.p.A

Sistema gestionale conosciuto: AS400.

Dal 18/03/1996 all'interno dell'ufficio estero ho inizialmente coperto mansioni di collaborazione con l'ufficio acquisti estero, incarico per cui riferivo unicamente al capo dell'ufficio, con ampia autonomia gestionale per tutto ciò che riguardava l'ordinaria amministrazione delle pratiche relative al predetto ufficio, e più precisamente:

- contatto con i fornitori esteri sia telefonici che a mezzo fax, oltre che personale in caso di visita dei fornitori alla ditta, nonché durante le fiere ed esposizioni sia in Italia che all'estero;
- contatto diretto con la produzione per lo sviluppo e la spedizione degli ordini;
- ricerca di nuovi potenziali fornitori ed eventuali strategie di mercato per quanto riguarda gli ordinativi all'estero.

In seguito per cambi di ruoli all'interno dell'ufficio medesimo mi sono occupata del post vendita dei nostri prodotti all'estero.

Gestione ordini ricambi – assistenza – garanzie.

Quindi seguendo il cliente estero nei vari aspetti spedizione finale curando tutto quanto potesse scaturire da questo compito: quindi sviluppo dell'ordine in base alle disponibilità di magazzino pratico logistico che amministrativo per quanto riguardava il monitoraggio delle varie situazioni contabili

Inoltre curo i rapporti con le banche in relazione alle aperture di credito e/o diverse forme di pagamento all'estero ed i rapporti con gli spedizionieri in relazione alle pratiche di importazione ed esportazione sia in relazione ai Paesi aderenti alla U.E., sia in relazione ai Paesi extracomunitari.

A seguito di esigenze aziendali, in accordo con esigenze personali dalla fine dell'anno 2007 faccio parte dell'ufficio amministrativo, dove attualmente mi trovo. Le mie attuali mansioni sono principalmente rivolte direttamente verso la clientela per quanto riguarda le gestioni degli accrediti quali sell out, garanzie e resi merce. Curo inoltre una parte dei crediti gestiti a factoring.

Home banking, assicurazioni del parco veicoli aziendali, rc prodotti, incendio e danni indiretti sugli stabilimenti.

Inoltre curo il rapporto con il CONAI e le varie denunce trimestrali/annuali. Massima flessibilità a qualsiasi incarico ulteriore amministrativo.

1990-1996

Impiegata di concetto presso la VELORAMA s.r.l. di Zola Predosa (BO).

In questa ditta ho svolto mansioni di responsabilità relativamente al settore commerciale, avendo come unico referente il titolare della Ditta e quindi con piena autonomia gestionale e decisionale per ogni rapporto riguardante fornitori, clienti e banche sia per l'Italia che per l'estero, provvedendo alla soluzione di ogni tipo di problema con particolare riguardo alle ordinazioni di materiali ed alla consegna di prodotti finiti, oltre che al reperimento di linee di credito sia per l'Italia

che per l'estero.

1989-1990 *Libera professionista per conto della I.M.L. HOLDING MANAGEMENT S.p.A. di Zola Predosa (BO).*

Durante questo breve periodo di libera professione mi è stato assegnato un nutrito gruppo di clienti di ogni parte d'Italia di cui gestivo in piena autonomia le ordinazioni e dei quali risolvevo ogni problema relativo ai rapporti con la ditta I.M.L. Holding Management S.p.A..

1984-1989 *Impiegata di concetto presso la I.M.L. HOLDING MANAGEMENT S.p.A. di Zola Predosa (BO).*

In questa ditta ho ricoperto incarichi di diverso tipo, prevalentemente nel settore commerciale, con particolare riferimento all'ufficio estero ed alla gestione clienti, riferendo direttamente al titolare, ma con una autonomia gestionale e decisionale inferiore a quelle godute nei successivi incarichi.

1983-1984 *Impiegata presso la ditta NOBILI DANTE & NOBILI BRUNO s.n.c. di Bologna.*

Durante il breve periodo lavorativo presso codesta ditta mi sono occupata della gestione del personale e, seppure limitatamente, di contabilità generale in qualità di coadiutrice dell'impiegata addetta alla contabilità.

1981-1982 *Impiegata presso la COOP. FORNACIAI "G. GRANDI" di Bondeno (FE).*

L'impiego presso questa Cooperativa consisteva nella tenuta della contabilità generale e nello svolgimento di tutti gli adempimenti ad essa connessi, tipo emissione di bolle e fatture e registrazione di fatture ricevute con l'uso di supporti informatici.

Acconsento espressamente e specificamente al trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art.11 della Legge n° 675 del 31/12/1996, nonché alla comunicazione e diffusione dei medesimi ai sensi dell'art.20 della stessa Legge.

Cordiali saluti

In fede

(Stefania Masina)



Acconsento espressamente e specificamente al trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art.11 della Legge n° 675 del 31/12/1996, nonché alla comunicazione e diffusione dei medesimi ai sensi dell'art.20 della stessa Legge.