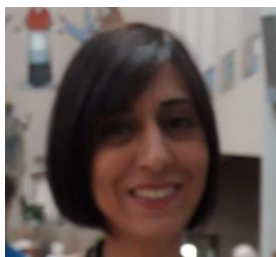


## INFORMAZIONI PERSONALI



## IVANA ARBORE

📍 VIA NATALE PALLI, 51 – 10147 TORINO

☎ 392 4230213

✉ [ivana.arbore79@gmail.com](mailto:ivana.arbore79@gmail.com)

Sesso Femminile | Data di nascita 09/05/1979 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

DAL 11/02/2019 al 31/10/2019

**Impiegata amministrativa (sostituzione maternità)**

Studio Ficara Goia Commercialisti Associati – Dottori Commercialisti

Ho svolto mansioni impiegate nell'ambito delle procedure concorsuali, acquisendo competenze nell'utilizzo della piattaforma Fall.co.

Mi sono inoltre occupata degli adempimenti fiscali riguardanti i fallimenti, con l'ausilio del gestionale Profis di Sistemi.

DAL 01/06/2018 al 24/12/2018

**Impiegata amministrativa con mansioni generiche**

Studio Dr.ssa Ponzo Raffaella – Dottori Commercialisti / curatore fallimentare

Collaborazione occasionale

Settore Commercio

DAL 08/05/2017 AL 30/11/2017

**Impiegata amministrativa addetta al back office (sostituzione maternità)**

Studio Associato Snc di Callegari snc

Mi sono occupata del caricamento delle pratiche di leasing targato, mobiliare e immobiliare e di credito agevolato, nonché di mansioni di segreteria

DAL 01/11/2002 AL 31/03/2015

**Impiegata amministrativa e contabile**

Ellenica Finanziaria Srl in liquidazione

Nei primi anni di impiego mi sono occupata della parte commerciale e del back office, valutando il rischio del finanziamento al cliente, per poi procedere all'impostazione della pratica sino alla liquidazione del credito. Ho intrattenuto i rapporti con le agenzie di intermediazione e con gli istituti di credito. Negli ultimi anni mi sono occupata:

- Della gestione della contabilità ciclo attivo e passivo;
- Prima nota, registrazioni fatture clienti e fornitori, gestione della ritenuta d'acconto;
- Verifica e controllo entrate e uscite, tenuta libro cassa;
- Coordinamento con il commercialista di tutta la documentazione contabile;
- Collaborazione nella preparazione dei bilanci gestiti dallo studio commercialista;
- Gestione insoluti (verifica e sollecito pagamenti fornitori e clienti);
- Gestione rapporti con le banche, riconciliazioni bancarie, predisposizione pagamenti con gestione remote banking;
- Gestione rapporti con la consulente del lavoro per la coordinazione di tutta la documentazione del personale (presenze, busta paga, pagamenti);

- Mansioni di segreteria, archiviazione documenti, rapporti con i clienti, receptionist
- Antiriciclaggio, anagrafe rapporti e posta certificata;

DAL 01/06/2006 AL 30/09/2007 **Addetta al call center in-bound e out-bound per assistenza cliente e vendita del finanziamento**  
Punto Informativo Srl

DAL 01/06/2006 AL 30/09/2007 Contemporaneamente, al mattino lavoravo presso un panificio come commessa addetta al banco

DAL 01/01/2001 AL 31/10/2002 **Apprendista addetta alla segreteria**  
Edil Service Snc  
Stesura documenti avanzamento lavori cantiere, archivio, fatturazione, presentazione domande gare d'appalto

DAL 01/04/1999 AL 31/12/2000 **Apprendista addetta alla segreteria (CONTRATTO PART TIME A TERMINE)**  
STUDIO BISTRO E MIGLIARIO DOTTORI COMMERCIALISTI

DAL 01/01/1998 AL 31/01/1999 **Impiegata addetta alla cassa, rifornimento scaffali (CONTRATTO PART TIME A TERMINE)**  
METRO SELF SERVICE PIEMONTE S.P.A

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1993 al 1998 **Ragioniere Programmatore**

Diploma Maturità

Istituto Tecnico Commerciale " B. Russell"

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A2	A1	A1	A2

**Competenze comunicative** Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di lavoro in team ed a contatto con i clienti

**Competenze organizzative e gestionali** Svolgo le mansioni affidatemi in modo preciso ed attento. Inoltre per agevolare il lavoro nel corso degli anni, ho introdotto alcune nuove metodologie per la riorganizzazione delle attività, riducendo allo stesso tempo l'iter di realizzazione.

**Competenze informatiche** Ottima padronanza nell'uso di computer Microsoft Windows  
Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft office  
Buona conoscenza dei sistemi gestionali contabili interni all'azienda (edbrige di buffetti, as400, gesfin)

**Patente di guida** Patente categoria B

"Autorizzo al trattamento dei miei dati personali come da D.Lgs 196/2003"