



Nardi Loredana
10079 Mappano (TO)
N. Cell .3397818473

LOREDANA NARDI

Dati personali

- Data di nascita: 02 Maggio 1971
- Luogo di nascita: Busto Arsizio (VA)
- Stato civile: coniugata
- Residenza: Via Juvarra,23 10070 Mappano (TO)
- Cellulare: 339 –7818473
- Automunita
- E-mail: nardi.lory71@libero.it

Esperienze professionali

- Ottobre 2016 – Agosto 2018: ARBO SOCIETA' COOPERATIVA
Impiegata Amministrativa : acquisizione ed elaborazione presenze con integrazione giustificativi assenze, controllo malattie e documenti di assunzione e cessazione, compilazione domande assegni familiari controllo e archiviazione documenti sicurezza (formazione - patentin, visite mediche e DPI) e condivisione in rete con le varie sedi. Raccolta, analisi e sviluppo consuntivi di produttività, situazione giacenze di magazzino e utilizzo e controllo posta elettronica.
- Marzo 2011 – Settembre 2012: G.S.C. AMMINISTRAZIONI Condominiali - Caf Acai (Leini)
Collaborazione per campagna fiscale: gestione agenda appuntamenti e accoglienza utenza, ritiro e controllo documenti presentati dai clienti, compilazione, elaborazione ed invio modelli 730.
- Aprile 2007 – Gennaio 2017: MULTISERVICE SOC.COOP (Borgaro Torinese) *Impiegata Amministrativa - Paghe e Contributi*
Ufficio Personale: rilevazioni presenze e caricamento giustificativi assenze sul gestione B.Point, elaborazione e controllo cedolini paga, invio flussi uni-emens, comunicazioni obbligatorie assunzioni, proroghe e cessazioni contratti, denunce infortuni e gestione pratiche malattie, pagamento F24 e bonifici stipendi , contatti telefonici diretti con clienti e fornitori, emissione fatture e controllo pagamenti.
- Aprile 2006 – Settembre 2008 STUDIO MEDICO NUOVA CERRETUM SAS (Caselle Torinese)
Impiegata part-time. Receptionist, addetta all' accoglienza dei pazienti, alla gestione delle prenotazioni telefoniche e delle agende dei medici emissione fatture, incasso e controllo pagamenti. Inoltre, presso questa società ho sviluppato eccellenti doti relazionali e comunicative con la clientela.



Nardi Loredana
10079 Mappano (TO)
N. Cell .3397818473

- Aprile 2006 – Marzo 2007 **TNS SOCIETA' COOP (presso Centro Sportivo di Caselle Torinese)**
Segretaria Receptionist part-time, addetta all'accoglienza clienti e alle prenotazioni dell'attività del centro, emissione ricevute e fatture, verifica incassi, gestione e controllo buoni pasto, responsabilità e riscontro quote associative e verbali sociali, compilazione presenze.
- Gennaio 2001- Giugno 2005 **EMOTIONS SRL (Borgaro T.se)**
Impiegata Amministrativa - Ufficio contabilità: gestione clienti fornitori banca e cassa, iva contabilità ordinaria, fatturazione, remote banking riba, controllo ordini di magazzino, gestione del personale, assunzioni e dimissioni, verifica orari e controllo libri presenze.
- Ottobre 1998 – Gennaio 2001 **COOP. ITALIA SERVICE (TO)**
Impiegata Amministrativa - Paghe e contributi: gestione assunzioni, libri paghe e infortuni, controllo e rilevazioni presenze, elaborazione cedolini paga e adempimenti mensili..
- Giugno 1995 – Aprile 1998 **SERPICO SRL (TO)**
Impiegata Amministrativa addetta bollettazione/fatturazione tenuta prima nota, remote banking, movimentazioni di magazzino, gestione riparazioni clienti e ordini di magazzino.
- Luglio 1992 - Maggio 1995 **GEMEL ITALIA SPA (VA)**
*Impiegata amministrativa (contratto formazione 2 anni)
Assunta come segretaria receptionist, addetta centralino e smistamento posta , immissione dati terminale, accoglienza clienti e fornitori; inserita poi presso l'ufficio vendite Italia addetta emissione bolle e fatture, contatti diretti con i clienti; per finire passata all'ufficio contabilità clienti con mansioni di controllo fatturazione, gestione riba, inserimento prima nota, controllo e contabilizzazione trasferte Italia ed estero.*



Nardi Loredana
10079 Mappano (TO)
N. Cell .3397818473

**Conoscenze
informatiche**

- **Sistemi operativi:**
Windows - AS400 – Osra paghe - Vertice – Passepartout - Fisco-on line - Gestionale Zucchetti
- **Microsoft Office:** Buona conoscenza di Microsoft Word ed Excel, Programmi posta elettronica

**Conoscenze
linguistiche**

- **Lingue :** Inglese e francese scolastico

Istruzione

- **Maturità** Tecnica Commerciale - Diploma di Ragioneria Istituto Tecnico Statale Commerciale “John Maynard Keynes” in Gazzada Schianno (VA), Luglio 1990, votazione 44/60.

Formazione

- **Aprile 2019** :corso addetto paghe e contributi con relativi adempimenti mensili, Tfr e previdenza complementare, tassazione ordinaria e straordinaria (pratica su gestionale Zucchetti), normativa lavoratori temporanei, sicurezza sul lavoro L.gsl 81/08 modulo base.
- **Marzo 2019** : corso per operatore sportello caf : compilazione modello 730, oneri deducibile e detraibili, correzione errori e dimenticanze del contribuente, compilazione modello F24.

**Obiettivi, skills
ed interessi**

- **Obiettivi:** Sviluppare una più approfondita conoscenza nel campo paghe e contributi e in ambito fiscale (730 – Unico – IMU – ISEE)
- **Soft skills:**
*Precisione e attenzione ai dettagli;
Buone capacità di organizzazione e pianificazione;
Attitudini relazionali e al lavoro in team;
Buone capacità nel problem solving;
Riservatezza;*
- **Hobbies:** Fotografia e Viaggiare

Aprile 2019

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Loredana Nardi