

Erica Chinellato

CURRICULUM VITAE – FORMATO EUROPEO

Informazioni personali

Nome e cognome: Erica Chinellato

Data di nascita: 28 luglio 1980

Luogo di nascita: Portogruaro (VE)

Indirizzo: 30023 Concordia Sagittaria (VE)

Telefono:

E-mail:

Stato civile: Sposata – due figli

Patente: Categoria B

Nazionalità: Italiana

Esperienza professionale

Dal 2018 ad oggi

Impiegata amministrativa contabile

Pontarolo Commerciale S.r.l. – Cordovado (PN)

Principali mansioni e responsabilità:

Gestione della documentazione contabile e amministrativa

Tenuta della prima nota e archiviazione documentale

Rapporti con clienti e fornitori

Supporto alle attività d'ufficio e agli adempimenti fiscali

Dal 2017 al 2018

Impiegata amministrativa

Gebo S.n.c. – Portogruaro (VE)

Principali mansioni e responsabilità:

Contabilità ordinaria e registrazioni contabili

Fatturazione attiva e passiva

Gestione documentale e supporto amministrativo generale

Dal 2001 al 2016

Impiegata amministrativa contabile

Gerolin Secondiano – Concordia Sagittaria (VE)

Principali mansioni e responsabilità:

Tenuta della contabilità generale

Predisposizione della documentazione fiscale

Gestione rapporti con clienti, fornitori e studi professionali

Esperienza amministrativa e politica

Comune di Concordia Sagittaria (VE)

2011 – 2014: Consigliere comunale di opposizione

2014 – 2019: Vicesindaco con deleghe al Bilancio e al Patrimonio

2019 – 2024: Vicesindaco con deleghe al Bilancio e al Patrimonio

Dal 2024 ad oggi: Vicesindaco, Assessore al Bilancio, al Patrimonio, allo Sport, all'Istruzione e alla Formazione

Istruzione e formazione

Diploma di Ragioneria – Indirizzo IGEA

Istituto Statale d'Istruzione Superiore “Gino Luzzatto”, Portogruaro (VE)

Anno scolastico 1998/1999 – Votazione: 84/100

Competenze personali

Lingua madre: Italiano

Altre lingue: Inglese – livello buono (parlato e scritto)

Competenze informatiche

Buona padronanza dei sistemi informativi di base

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)

Gestione della posta elettronica certificata (PEC)

Esperienza con sistemi digitali di fatturazione e archiviazione documentale

Competenze organizzative e relazionali

Precisione e affidabilità nella gestione delle attività contabili e amministrative

Capacità di lavorare in team e in autonomia

Ottime doti organizzative e di gestione delle responsabilità

Esperienza consolidata nella pubblica amministrazione e nella gestione di risorse

In fede,
Erika Chinellato