

Erica Vanin

Dati personali

Erica Vanin

Nata il 10 ottobre 1982

a Mestre – Venezia

Residente in via Martiri di Marzabotto, 2/G - 30174 Mestre – Venezia

Cittadinanza italiana

VNNRCE82R50L736U

Esperienza

Imprenditrice artigiana – Da 13 febbraio 2011 ad oggi

Tassista di terraferma con licenza taxi da piazza n.27 rilasciata dal Comune di Venezia

Impiegata contabile apprendista 4° livello part time c/o Nuova Intesa Srl con sede in via Milano 48, Mestre – Venezia, da 1 Ottobre 2009 a 31 luglio 2010

Mansioni:

- Archiviazione dei documenti;
- Emissione di documenti di trasporto;
- Gestione rapporti con le banche (utilizzo di internet banking) e riconciliazione periodica dei conti;
- Fatturazione attiva / passiva;
- Gestione IVA e altri pagamenti fiscali;
- Rilevazione delle presenze e predisposizione delle informazioni necessarie al calcolo di paghe e contributi;
- Registrazione dei movimenti contabili per la redazione e l'elaborazione della bozza di bilancio.

Impiegata contabile apprendista 4° livello , in precedenza full time, poi part time c/o Euro Centro Servizi Srl con sede in via Giardino 2, Mestre – Venezia, da 22 Ottobre 2007 a 31 dicembre 2010

Mansioni:

- Archiviazione dei documenti
- Prima nota gestita con Excel;
- Gestione rapporti con le banche (utilizzo di internet banking) e riconciliazione periodica dei conti;
- Fatturazione attiva / passiva;
- Gestione IVA e altri pagamenti fiscali;
- Rilevazione delle presenze e predisposizione delle informazioni necessarie al calcolo di paghe e contributi;
- Registrazione dei movimenti contabili per la redazione e l'elaborazione della bozza di bilancio.

Operatrice call center c/o Cooperativa Artigiana Radiotaxi con sede operativa in vicolo Perosi 1, Marcon – Venezia, da 1 Aprile 2006 a 15 Ottobre 2007

Mansioni:

Gestione chiamate/clienti; preventivi; prenotazioni; cassa interna; turni; redazione documenti per il Comune di Venezia.

Stagista c/o Euro Centro Servizi Srl con sede in via Torino 151/A, Mestre – Venezia, da 1 ottobre 2004 a 1 ottobre 2005

Mansioni:

Aiuto segreteria e amministrazione

Istruzione e formazione

Laurea triennale economia aziendale c/o Università Ca' Foscari di Venezia, conseguita il 22 Marzo 2008

Capacità e competenze organizzative e tecniche

Capacità di mantenere la calma e risolvere problematiche in situazioni di pressione; flessibilità; adattabilità; abilità nel trovare soluzioni efficaci a problemi complessi; capacità di relazionarmi in modo efficace con le persone; abilità di collaborazione in gruppo per raggiungere obiettivi comuni;

Capacità e competenze informatiche

Buon utilizzo pc; discreto utilizzo Office 2007 (Word; Excel); internet e posta elettronica; discreto utilizzo dei programmi contabili "INAZIENDA" e "ESA".

Capacità e competenze linguistiche

Ottima conoscenza lingue inglese e francese; discreta conoscenza spagnolo

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.
