

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

nome Baldini Cristina
Indirizzo ---

E-mail ---
Nazionalità italiana

Data di nascita Bagnacavallo (Ra) 16/03/1965
Codice Fiscale ---

• Date (da – a) Dal 01/05/2017 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agrintesa Soc. Coop.agricola**
agricoltura
• Tipo di azienda o settore Cooperativa di raccolta frutta.
• Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità Contabilità clienti e fornitori, registrazione fatture.

• Date (da – a) Dal 2007 al 14/04/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Natura Nuova spa Consortile Soc. Agricola**
• Tipo di azienda o settore Azienda di produzione e trasformazione prodotti agricoli
• Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato, responsabile amministrativa.
• Principali mansioni e responsabilità Contabilità, bilancio ante imposte, dichiarazione iva e intrastat, banche, contabilità di magazzino
Tenuta libri sociali. Gestione Progetti PSR regionali e contributi comunitari OCM, calcoli VPC.

• Date (da – a) *Da aprile 2007 a dicembre 2007*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ratioconsulting. Srl** Via Don Minzoni n.10 – 48026 Russi (RA)
• Tipo di azienda o settore *Studio consulenza fiscale e servizi*
• Tipo di impiego Contratto a tempo determinato amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Contabilità, bilancio ante imposte, dichiarazione iva e Intrastat, incassi e pagamenti,

• Date (da – a) *Da aprile 2000 a aprile 2007*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **TerremerseSoc. Coop.** - Via Cà del Vento n. 21 – 48012 Bagnacavallo (RA)
• Tipo di azienda o settore *Servizi e prodotti per l'agricoltura*
• Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato – impiegata -
• Principali mansioni e responsabilità Attualmente ufficio patrimonio dove mi occupo in collaborazione con il responsabile dei contratti e autonomamente della gestione patrimoniale e contrattuale dell'azienda, particolarmente con i fornitori sui servizi affari generali quali utenze, assicurazioni, noleggio parco autovetture, e relativa contabilità analitica dei costi e partecipazione al budget preventivo e formazione del bilancio. In precedenza, addetta all'ufficio acquisti con gestione del magazzino

• Date (da – a) *Dal 1991 ad aprile 2000*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

RAFAL S.p.a. - Via Maccalone n. 54 – 48020 PIANGIPANE (RA)

Industria del legno

Contratto a tempo indeterminato – impiegata amministrativa

- Principali mansioni e responsabilità

Addetta ufficio estero con gestione contrattuale e operativa dei crediti esteri verso i mercati orientali e medio –orientali. Ufficio fatturazione e gestione dei crediti verso clienti e fornitori, rapporti con le banche ,gestione degli agenti e rapporti con Enasarco . liquidazione IVA e stesura del bilancio ante imposte.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 1979 al 1984

Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere conseguito presso l'Istituto Sacro Cuore di Lugo (RA)

Scuola di qualità riconosciuta e specializzata alla conoscenza linguistica applicata al commercio estero.

Superamento dell'esame di stato con voto 44/60.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1984

Diploma della Scuola Olivetti di Dattilografia conseguito presso l'Istituto Sacro Cuore di Lugo (RA)

Superamento dell'esame.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1984 – 1985

Attestato di frequenza la corso di raccordo per tecnico amministrativo con competenze informatiche

Uso del pc partita doppia , legislazione del lavoro .

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1990 - 1991

Attestato di frequenza al corso per reception d'albergo presso l'Istituto IAL di Ravenna via di Roma

Inglese tedesco tecnica amministrativa di front office e back office, legislazione turistica.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1990 - 1991

Attestato di frequenza al corso per reception d'albergo presso l'Istituto IAL di Ravenna via di Roma

Inglese tedesco tecnica amministrativa di front office e back office, legislazione turistica.

Superamento dell'esame finale.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Ottobre – novembre 2006

Academy SjnSt.Wood School of English Of London

Corso di lingua Inglese .

Livello intermedio.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Esperienza maturata in ambito amministrativo contabile iva bilancio , regolamentazione contributi agricoli comunitari (OCM), bandi comunitari agricoli contabilità di magazzino , libri

PERSONALI <i>ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E DELLA CARRIERA MA NON NECESSARIAMENTE RICONOSCIUTE DA CERTIFICATI E DIPLOMI UFFICIALI.</i>	sociali, acquisti, predisposta per il commercio, buona interlocutrice.
PRIMA LINGUA ALTRE LINGUE	Inglese Francese
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Buona Buona Sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	Riesco a gestire un servizio consistente e relazionare con i miei interlocutori in modo chiaro diretto ed esplicito . Doti di mediazione , ma anche abituata ad una gestione autonoma delle mie risorse. Attiva e predisposta alle situazioni di stimolo e agli obiettivi.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	Lavoro in autonomia e ritengo di possedere ottime doti organizzative e pratiche, non escludendo però il lavoro di gruppo e lo stimolo al dialogo e al confronto,
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.	Uso del pc, di internet posta elettronica e programmi aziendali Buona conoscenza dei programmi Word Excell e sistemi operativi di Windows. Profis
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Amante del nuoto, trekking , lettura, ballo, cucina, cinema e teatro.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Flessibilità, cortesia ,tolleranza, fermezza, predisposizione ai rapporti personali e alle pubbliche relazioni.
PATENTE O PATENTI	Patente tipo B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Disponibile a trasferte

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 del 31 dicembre 1996.

BAGNACAVALLLO, 02/05/2024

BALDINI CRISTINA