

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali



Cognome(i)/Nome(i) **Gianangeli Cristina**

Indirizzo(i) [REDACTED]

Telefono(i) [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Cittadinanza Italiana

Data di nascita [REDACTED]

Sesso Femminile

Stato civile [REDACTED]

### Esperienza professionale

Date **09/03/2017 tutt'ora in corso**

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata addetta contabilità tempo indeterminato 2° livello

Principali attività e responsabilità Gestione documenti contabili, redazione prima nota e registrazione contabilità, disbrigo pratiche enti previdenziali e banche. Gestione tecnica dei cantieri (co-direttore di cantiere), ufficio acquisiti, misurazioni e contabilità. Gestione contatti, CRM, coordinamento tecnico e commerciale, ufficio vendite, raccolta, processazione e fatturazione ordini.

Nome e indirizzo datore di lavoro **Pool Garden Design Srl - Perugia**

Tipo di attività o settore Edilizia

Date **11/02/2013 – 08/03/2017**

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata addetta contabilità tempo indeterminato 2° livello

Principali attività e responsabilità Gestione documenti contabili, redazione prima nota e registrazione contabilità, disbrigo pratiche enti previdenziali e banche. Gestione tecnica dei cantieri (co-direttore di cantiere), ufficio acquisiti, misurazioni e contabilità. Gestione contatti, CRM, coordinamento tecnico e commerciale, ufficio vendite, raccolta, processazione e fatturazione ordini.

Nome e indirizzo datore di lavoro **Green Art Architettura del Verde Srl - Perugia**

Tipo di attività o Settore Edilizia

Date	<b>04/1998 - 04/2012</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata Add. Contabilità tempo indeterminato V° Livello
Principali attività e responsabilità	Gestione documenti contabili, redazione prima nota e registrazione contabilità, disbrigo pratiche enti previdenziali e banche. Gestione tecnica dei cantieri (co-direttore di cantiere), ufficio acquisiti, misurazioni e contabilità.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Milletti Otello & C. S.n.c. – Via Braccio da Montone – 06073 CORCIANO – PG -
Tipo di attività o settore	Settore edilizia civile abitativa
Date	<b>10/1995 - al 2017</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore familiare
Principali attività e responsabilità	Gestione documenti contabili, redazione registro corrispettivi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hair Fashion di Gianangeli Paola & C. S.n.c. – Via Aldo Moro n. 104 – 06073 CORCIANO – PG -
Tipo di attività o settore	Settore servizi: parrucchieria
Date	<b>01/2008 – tutt'oggi</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Tesoriere
Principali attività e responsabilità	Gestione documenti contabili, emissione notule, redazione registro cassa, redazione bilancio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione musicale “Nota Sò” Ensemble di voci femminili – Via Fonteviscola n. 5 – 06073 CORCIANO - (PG)
Tipo di attività o settore	Settore cultura
Date	<b>11/1994 – 01/2001</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore esterno stagionale.
Principali attività e responsabilità	Gestione documenti contabili, fatturazioni, redazione registro corrispettivi. Gestione documenti di integrazioni economiche dei Coltivatori Diretti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Frantoio Mencaglia Snc – Via Pantanella n. 7 - 06073 CORCIANO – PG -
Tipo di attività o settore	Settore agricoltura
<b>Situazione attuale</b>	Contratto a tempo indeterminato, interessata a valutare alternative valide
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	<b>09/1986 - 07/1991</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore. Votazione 60/60.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale “Aldo Capitini” – Strada Centova - PERUGIA
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua(e)	<b>Italiano</b>

Altra(e) lingua(e)  
 Autovalutazione  
 Livello europeo (\*)

**Inglese**  
**Francese**  
**Spagnolo**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente base
C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione fra figure diverse e con modalità orarie varie.
Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
Capacità e competenze tecniche	<p>Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (stipendi, presenze, note spese e trasferte) e di gestire i tempi di attività lavorative per centri di costo(budget lavorazioni).</p> <p>Sono in grado di gestire la parte contabile e fiscale (fatturazioni, liquidazioni IVA, giornale, bilancio).</p> <p>Sono in grado di formulare preventivi e consuntivi per lavorazioni edili, di programmare le varie fasi lavorative interagendo con i fornitori per gli approvvigionamenti.</p>
Capacità e competenze informatiche	Sono in grado di utilizzare diversi applicativi del pacchetto Microsoft Office, in particolar modo Excel e Power Point, che utilizzo quotidianamente, costruendo i vari file per rispondere alle diverse esigenze fiscali, contabili e organizzative. Inoltre utilizzo Word, access, Internet Explorer e altri browser come Google Chrome ecc. Ho utilizzato alcuni programmi fiscali quali: Gemma, Spiga e Profit per la redazione dei documenti fiscali (prima nota, giornale, bilancio). Utilizzo alcune delle applicazioni di Autocad e 3D. Utilizzo software per l'edilizia quali: Primis (per la redazione di computi e contabilità), Certus (per la redazione di PSC e POS nell'ambito della sicurezza di cantiere).
Patente	Automobilistica (patente B) Attestato per Volo da Diporto e Sportivo con abilitazione al trasporto del passeggero.

Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal DL 196/03.

Firma.

*Cristina Gianangeli*