

## CURRICULUM VITAE

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### INFORMAZIONI PERSONALI

#### GRATTONI LIDIA

**lidia.grattoni@libero.it**

Italiana  
25/07/1963

maggio 2022 - ad oggi  
FERROVIE UDINE CIVIDALE SRL  
Via Peschiera, 30 - 33100 Udine  
Autoferrotranvieri  
Impiegata amministrativa/contabile  
Contabilità generale (fatturazione elettronica, banca e cassa, corrispettivi, pagamento fornitori).  
Richieste ANAC Smart CIG  
Gestionale: Team System

maggio 2020 - maggio 2022  
Agenzia per il lavoro ETJCA SPA - Corso Sempione, 39 - 20145 Milano  
con contratto di somministrazione presso FERROVIE UDINE CIVIDALE SRL  
Via Peschiera, 30 - 33100 Udine  
Autoferrotranvieri  
Impiegata amministrativa/contabile  
Contabilità generale (fatturazione elettronica, banca e cassa, corrispettivi, pagamento fornitori).  
Richieste ANAC Smart CIG  
Gestionale: Team System

giugno 2018 - dicembre 2019  
ALBA SRL - CARREFOUR MARKET Paparotti  
Loc. Paparotti - 33100 Udine  
Supermercato  
Responsabile Punto Vendita e impiegata amministrativa/contabile  
Organizzazione e supporto nel Punto Vendita. Tenuta contabilità ordinaria generale. Gestione quotidiana ordini ai fornitori. Gestione orari del personale. Presenza saltuaria in cassa.  
Gestionale: Datev Koinos CARE

ottobre 2016 - agosto 2017  
PM SUPERMERCATI SRL  
Loc. Paparotti - 33100 Udine  
Supermercato - Brico  
Impiegata amministrativa/contabile  
Tenuta contabilità ordinaria generale fino alla predisposizione del bilancio. Iva e relativi adempimenti. Intra. Controllo Casse, predisposizione versamenti, pagamenti e rapporti con le banche. Gestione orari del personale.  
Gestionale: Arca Professional

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>aprile 2011 - maggio 2015  DBL DI BENEDETTO LUIGI &amp; C SAS  Via Baldasseria Bassa 351 - 33100 Udine  Produzione e vendita di orologi timbra cartellini e affini  Impiegata amministrativa/contabile  Tenuta contabilità ordinaria generale fino alla predisposizione del bilancio. Iva e relativi adempimenti. (Iva per cassa, split payment, ventilazione). Intra. Contatti clienti, gestione ordini, fatturazione elettronica, pagamenti e rapporti con le banche, magazzino, back e front office.  Gestionale: Desk Engine</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>novembre 2005 - dicembre 2010  MOBIL STOCK HOUSE 3 - Gruppo "IL MOBILE"  SS 54 - 33047 Remanzacco (UD)  Commercio arredamento all'ingrosso ed al dettaglio  Impiegata amministrativa/contabile  Tenuta contabilità ordinaria generale e Iva con relativi adempimenti. Predisposizione del bilancio con scritture di rettifica. Controllo e registrazione fatture di acquisto. Emissione fatture di vendita. Registrazione contratti di vendita con relativi incassi in acconto e saldo. Gestione pagamenti a mezzo finanziarie. Registrazione corrispettivi, tenuta cassa e relativi versamenti. Pagamenti fornitori. Controllo banche. Professionisti con relativi versamenti ritenute. Tenuta contabilità di magazzino.  Gestionale: Mago Net</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>maggio 2005 - novembre 2005  OLIMPIA SRL  Via dell'Artigianato 22 - 33048 San Giovanni al Natisone (UD)  Commercio tavoli e sedie in legno  Responsabile amministrativa  Tenuta contabilità generale. Iva e relativi adempimenti. Predisposizione del bilancio. Controllo e gestione ordini, acquisti, c/lavorazione presso terzi. Registrazione in contabilità delle fatture di acquisto Italia/estero ed eventuale attivazione di procedure di contestazioni. Gestione tesoreria. Controllo pagamenti clienti e solleciti per eventuali ritardi dei pagamenti.  Gestionale: Ad Hoc</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>aprile 2001 - maggio 2005  BRICO FARE di Caverzan Gianni &amp; C snc  Via Vittorio Bachelet - 33050 Bagnaria Arsa (UD)  Negozio commerciale con vendita al dettaglio ("BRICO FARE")  Produzione di profili in metallo non ferrosi con vendita all'ingrosso (CAVERZAN GIANNI &amp; C SNC)  Responsabile punto vendita - Impiegata amministrativa/contabile  Responsabile punto vendita;  Gestione ed organizzazione dei turni di lavoro del personale. Apertura registratore di cassa e chiusura con relativo versamento. Saltuaria presenza in cassa in sostituzione della cassiera. Fatturazione di vendita al dettaglio ed emissione delle note di accredito per rimborso IVA art 38 quater. Allestimento scaffali in supporto al personale. Referente per la soluzione di eventuali problematiche nei rapporti con i clienti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Impiegata amministrativa/contabile. Tenuta contabilità generale suddivisa per centri di costo fino alla predisposizione del bilancio compreso scritture di rettifica. Controllo e registrazione fatture di acquisto. Controllo delle fatture di vendita. Gestione banche. Tenuta registri acquisti, vendite e corrispettivi. Liquidazioni Iva e relativi adempimenti. Gestione pagamenti fornitori e controllo clienti. Gestione Enasarco. Controllo partitari- Rapporti con gli istituti di credito.  Sistema operativo: Spring</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>gennaio 1996 - aprile 2001 CAVERZAN GIANNI &amp; C snc Via I maggio Zona Ind.le - 33057 Palmanova (UD) Produzione di profili in metallo non ferroso con vendita all'ingrosso. Produzione di sedie in metallo. Impiegata amministrativa/contabile Tenuta contabilità generale. Gestione ed organizzazione del lavoro produttivo con organizzazione del lavoro del personale. Emissione ordini fornitori con valutazione e trattativa del prezzo di acquisto seguente l'andamento della borsa (metalli quotati). Fatturazione, pagamenti clienti e fornitori. C/lavorazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>luglio 1985 - gennaio 1996 CAVERZAN GIANNI &amp; C snc Via I maggio Zona Ind.le - 33057 Palmanova (UD) Produzione di profili in metallo non ferroso con vendita all'ingrosso Impiegata commerciale Segreteria e contatti commerciali con i clienti. Rapporti con agenti. Gestione ordini. Bollettazione, spedizione e fatturazione. Controllo agenti con versamenti Enasarco.</p>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	<p>Diploma di scuola media superiore. Valutazione 59/60. Tecnica ed organizzazione aziendale - Ragioneria (1977-1982) ISTITUTO BONALDO STRINGHER Via Crispi - 33100 Udine</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prima Lingua</li> <li>• Altre lingue</li> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>ITALIANO INGLESE-FRANCESE SCOLASTICA SCOLASTICA SCOLASTICA</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>PREDISPOSIZIONE AL CONTATTO UMANO. CAPACITA' LAVORATIVA DI GRUPPO E PER OBIETTIVI.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>CAPACITA' ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE ATTIVITA' DI VOLONTARIATO</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>SISTEMI OPERATIVI WINDOWS E VARI DI CONTABILITA' (TEAM SYSTEM, PROFIS, GB SOFTWARE)</p>
CAPACITÀ E COMP. ARTISTICHE	<p>INTERESSE PER LA MUSICA E PER LA LETTURA</p>
PATENTE O PATENTI	<p>PATENTE B</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Udine, 07 luglio 2022

Lidia Grattoni