

Curriculum Vitae di **BARBARA MUSIANI**



E-mail: barbara_musiani@alice.it

- Data di nascita: 05 AGOSTO 1972
- Luogo di nascita: BAZZANO (BO)
- Residenza: VALSAMOGGIA (BO), LOC. CREPELLANO
- Stato civile: NUBILE

Sono un'impiegata amministrativa contabile con pluriennale esperienza. Ho lavorato in piccole, medie e grandi imprese nei settori commerciale e metalmeccanico gestendo a 360° gli aspetti amministrativi contabili e in parte commerciali. In particolare gestisco ciclo attivo e passivo e contabilità ordinaria (dalla tenuta della prima nota alla redazione del bilancio civilistico)

ISTRUZIONE

2001, **Laurea in Economia e Commercio**, conseguita presso l'Università di Bologna, con votazione 105/110.

1991, Diploma di **Analista Contabile ad Indirizzo Informatico-Gestionale**, conseguito presso l'Istituto Professionale per i servizi commerciali e turistici "C. Cattaneo" di Vignola (MO), con votazione 55/60.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Da Ottobre 2018

SIPLA SRL – Crespellano (BO)

Impiegata Amministrativa Contabile: contabilità fornitori, Intrastat, riconciliazioni bancarie

Da 1 Marzo 2014 ad Agosto 2016

ITALTRACTOR ITM SPA, Crespellano (BO)

Impiegata Amministrativa Contabile (sostituzione di maternità): Gestione bollette doganali export – Rimborsi dazio e olio – Gestione cespiti – Gestione Agenti e provvigioni (compresa gestione Enasarco), Dichiarazioni Conai e relative scritture contabili.

Da 1 Aprile 2011 a 10 Agosto 2013

CTSZ SCRL, Zola Predosa (BO)

Responsabile Amministrativa Contabile: Contabilità clienti/fornitori, banche, Dichiarazione Art. 21, prima nota, liquidazioni Iva, gestione cespiti, bilancio – comprese riconciliazioni, scritture di assestamento, riclassificazione e redazione della nota integrativa - tenuta registri, gestione incassi e pagamenti, con particolare attenzione ai solleciti di pagamento, redazione verbali assemblee soci e Cda e tenuta libri sociali; gestione formulari e Dichiarazione MUD.

Azienda cessata e sottoposta a procedura concorsuale (Liquidazione Coatta Amministrativa)

Referenze:

Da 17 marzo 2008 a 31 Marzo 2011

BTS SRL, Anzola dell'Emilia (BO)

Responsabile Amministrativa Contabile: contabilità clienti/fornitori; banche – c/c italiani ed esteri –, cassa Italia e cassa in valute estere, prima nota, rimborsi spese in valuta italiana ed estera, gestione cespiti, liquidazioni Iva, bilancio comprese le scritture di assestamento; tenuta registri; gestione incassi e pagamenti; gestione lettere di credito; reportistica e controllo di gestione (budget, consuntivi, analisi scostamenti) e **Assistente Commerciale Estero** (preparazione offerte, elaborazione proforma invoice, gestione spedizioni e triangolazioni internazionali).

Da 21 febbraio 2005 a 11 marzo 2008

ERMES SRL, Zola Predosa (BO)

- Dal 1 gennaio 2007 all'11 marzo 2008 **Responsabile Amministrativa Contabile:** contabilità clienti/fornitori, dichiarazioni intra-ue, banche,

gestione anticipi fatture e ri.ba., prima nota, liquidazioni Iva, rimborsi spese, gestione cespiti, bilancio - comprese le scritture di assestamento -, gestione incassi e pagamenti, con particolare attenzione ai solleciti di pagamento, gestione provvigioni agenti e adempimenti Enasarco, Conai;

- Dal 21 febbraio 2005 al 31 dicembre 2006 **Impiegata Commerciale Italia e Estero, Post-Vendita, Gestione Magazzino e Spedizioni, Ufficio Acquisti Italia, Intra-Ue e Estero, Amministrazione e Contabilità.**

Da 3 settembre 2004 a 15 febbraio 2005

MATICA SYSTEM SRL, Crespellano (BO)

Assistente del Direttore Commerciale Italia e Impiegata Ufficio Assistenza Tecnica e Post Vendita.

Da 7 gennaio 2004 a 31 luglio 2004

IMPRESA VERDE (COLDIRETTI), S. Giovanni in Persiceto (BO)

Impiegata settore fiscale e amministrativo.

Da 15 ottobre 2003 a 31 dicembre 2003

STUDIO PERINI E FABBRONI, Bologna (BO)

Impiegata amministrativa contabile (sostituzione di maternità).

Da aprile 2002 a settembre 2003

IMPRESA VERDE (COLDIRETTI), S. Giovanni in Persiceto / Altedo (BO)

Impiegata settore fiscale e contabilità Iva (sostituzione di maternità): accoglienza soci, gestione corrispondenza, gestione anagrafiche, tesseramento, reportistica; raccolta dati per 730, inserimento 730; rilevazione fatture d'acquisto ed emissione fatture per servizi.

COMPETENZE PERSONALI

COMPETENZE LINGUISTICHE

Inglese, buono parlato e ottimo scritto.

COMPETENZE INFORMATICHE

Pacchetto Microsoft Office (ambiente windows, words, excel, frontpage, outlook, powerpoint), principali social. Gestionali: Adhoc Enterprise e Adhoc Revolution di Zucchetti, Passpartou-Mexal, Teamsystem (Multi-Gamma Evolution), AS400.

ALTRE INFORMAZIONI

Ottima velocità di battitura testi. Patente Cat. B. Automunita. Non fumatrice

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS 196/2003.