

# SILVIA GREGORI

## DATI ANAGRAFICI

Nata a Jesi (AN) il 25/01/75; stato civile nubile ; residenza via Tabano, 7 a Jesi, CAP 60035, recapiti telefonici: casa: 0731/844334; cell: 3343501226 posta elettronica ; silvia.gregori\_sg@libero.it

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

16/01/2017

### *Collaboratore amministrativo occasionale*

- RegISTRAZIONI di prima nota , di asseSTamento e di bilancio.ù
- Studio e controllo economico e finanziario progetto in atto da fornire al cliente
- Adempimenti fiscali
- Bussiness Plan trimestrale andamento e previsione attività
- Studi di settore

28/04/2016 al 31/10/16

2C Arreda srl Castelplanio

### *Responsabile amministrativo*

- RegISTRAZIONI di prima nota , di asseSTamento e di bilancio.
- Utilizzo per la gestione contabile e extra contabile di previsionali creati appositamente, con excell.
- Fatturazione clienti e monitoraggio contabilità clienti, gestione del fatturato. Attraverso l'anticipo di Ri.Ba e presentazione fatture alla sconto e al dopo incasso, attraverso il Remote Banking .
- Inserimento fatture fornitori, passando per quelle di fornitura merci dal ciclo passivo, analisi dei costi dei fornitori, gestione piani di rientro.
- Emissione e inserimento documenti di magazzino, controllo dei prezzi.
- Gestione presenze, permessi, ferie e atti amministrativi riguardanti il personale .
- Utilizzo del gestionale BUSSINESS

24/11/2014-25/01/2015

Arbella s.p.a. Jesi

***Collaboratore amministrativo***

- Chisura del bilancio anno 2013
- Gestione della contabilità dalla fatturazione , emissione e registrazione e alla tenuta delle banche
- Gestione di ogni problematica relativa alla parte amministrativa contabile della società Arbella spa  
Gestione del personale, presenze, permessi, straordinari ecc.

20/08/2012-31/07/2013

E.G.S. srl Jesi

***Responsabile amministrativo***

- Gestione contabile dell'azienda dalle registrazioni di prima nota per la tenuta semplificata o nella tenuta ordinaria fino alle scritture di bilancio, costruzione del Report Mensile, pianificazione a medio e lungo termine con business plan e file excel per il cash flow,
- Rapporti di dialogo con le banche per la gestione di affidamenti bancari, gestione dei castelletti e dei conti correnti
- Tenuta documentale della creazione e archiviazione dei documenti per la legge 626 sulla sicurezza, in maniera specifica per i lavori da svolgere presso cantieri e manutenzione presso le aziende.
- Gestione del personale, presenze, permessi, straordinari occorrenti per la compilazione della busta paga

08/01/2012-30/06/2012

ESIGOM srl Jesi

***Responsabile Ufficio Vendite***

- Date le piccole dimensioni dell'azienda, anche attività di approvvigionamento presso i fornitori secondo criteri di economia, efficienza e elevati standard qualitativi.
- Sviluppo delle vendite, con operazioni di marketing telefonico, advertising, attraverso contatti diretti con il cliente.
- Invio di preventivi, gestione ordini e gestione magazzino

30/08/2010- 30/04/2012

RIMECO srl Jesi

***Responsabile Ufficio Acquisti***

- Inserimento carichi di magazzino e controllo gestione bolle in entrata in uscita, inserimento ordini, sollecito materiali in consegna, valorizzazione fatture di acquisto.
- Gestione planning a medio e lungo termine, avanzamento commessa per tutti i materiali da acquistare, nell'ottica di fornire ad un costo minore

componenti sempre pronti al momento della richiesta da parte della produzione.

- Incontri settimanali o mensili con i responsabili commerciali di tutte le case fornitrici, al fine di programmare insieme le lead time, scoutistica, fornitura
- Gestione oculata di tutti i costi di trasporto, con aste sempre nuove con i vari trasportatori.
- Verifica mensile di tutti i costi accessori o imprevisti sull'ammontare dell'acquistato
- Step dopo step controllo della costruzione del prototipo in questo caso di una macchina "Vendemmiatrice" con un'azienda francese, seguita in prima persona da me data la conoscenza parlata e scritta della lingua francese.

26/03/2009—15/12/2009

Farmacentro srl Jesi

***Impiegata amministrativa***

- Gestione completa del ciclo passivo e di tutto il relativo back office, con specifica mansione di gestione fatture fornitori, resi solleciti e contabilità di magazzino

21/04/2008-11/03/2009 Nuova Ma.Na.Ro srl Jesi

***Impiegata ufficio acquisti***

- Mansioni principali contatto con i fornitori esteri, in questo caso costruttori di veicoli industriali come camion, per ricevere offerte su veicoli da acquistare per essere allestiti o per avere quotazioni per partecipare a appalti, gare ecc.
- Gestione visite e incontri all'estero e in sede di lavoro. Punto focale la ricerca di nuovi partners operativi in tutta Europa e inoltre per creare nuove occasioni di conoscenze tecniche.  
Gestione ordini con orientamento ad acquisto oculato e quanto mai rispondente ai criteri di convenienza, qualità e alta efficienza, rispettando i standard previsti e richiesti dall'azienda, partendo dalla ricezione del preventivo, valutazione dell'offerta e relativo ordine.

## ISTRUZIONE

1989—1994 Istituto Commerciale P. Cuppari

Jesi

- Diploma di **PACLE** (perito aziendale corrispondente in lingue estere) conseguito nel '94 buona conoscenza della lingua **inglese** parlato e scritto

e del **francese** parlato e scritto, buona conoscenza del PC e utilizzo dei programmi **ACCES — EXCEL- WORD** e di **INTERNET EXPLORER**.

■

### **CONOSCENZE SPECIFICHE**

- Software specifici **DBWIN - AS 400 - Team System - SAP**
- Conoscenze giuridiche acquisite per aver frequentato giurisprudenza. all' Università di Camerino fino a tre esami dalla laurea.

### **INTERESSI**

Predilezione per la lettura e la pratica del fitness.

**(L.679/96)**

- In riferimento a tale legge vi autorizzo al trattamento dei miei dati personali.

IN FEDE

SILVIA

GREGORI