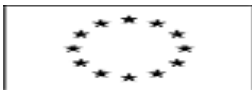


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CORZANI FRANCESCA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

25/04/1972

Luogo di nascita

FORLÌ

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da novembre 2017 ad oggi sono impiegata presso lo Studio Piraccini di Cesena dove svolgo mansioni di coordinamento amministrativo.

Da gennaio 2014 a novembre 2017 ho lavorato come impiegata amministrativa in un'azienda di servizi, Inspecta srl.

Da agosto 2012 al 31 dicembre 2013 come impiegata in una azienda di grafica pubblicitaria Fronteretro srl dove ho svolto la mansione di responsabile amministrativa.

Da gennaio 2012 a luglio 2012 come impiegata part-time in un'azienda di servizi Q-ID srl a Forlì.

Da novembre 2006 a Settembre 2011 come responsabile amministrativa del "Gruppo RAM" di Ravenna. E' un gruppo di aziende che operano nel settore dell'Oil&gas, il mio compito era quello di coordinare le impiegate amministrative delle varie società, risolvere ogni tipo di problematica contabile/fiscale, predisporre le dichiarazioni IVA, le dichiarazioni INTRASTAT, la redazione dei bilanci annuali. Inoltre mi interfacciavo con le Banche sia per le condizioni sia per le varie operazioni vedi leasing, mutui, fideiussioni, aperture di credito.

Da novembre 2005 a ottobre 2006 come impiegata amministrativa prima per il Consorzio Ravenna Servizi Industriali (RSI) all'interno dello stabilimento Enichem di Ravenna poi per lo Studio commerciale del Dott. CIRILLI che teneva le scritture contabili del Consorzio, sempre a Ravenna

Da ottobre 2000 a settembre 2005 come impiegata amministrativa presso il laboratorio fotografico MAXCOLOR srl di Forlì e successivamente per il laboratorio fotografico EXTRACOLOR srl, avendo quest'ultimo acquisito MAXCOLOR. Le mie mansioni principali erano la registrazione delle fatture passive, attive e dei corrispettivi, la prima nota di cassa e la gestione dei rapporti con le banche.

Da settembre 1992 a ottobre 2000 presso il Centro ENGEL SRL di Forlimpopoli, come impiegata amministrativa. Le mie principali mansioni erano di redazione della prima nota, registrazione corrispettivi, registrazioni fatture passive e attive.

Da ottobre 1991 ad agosto 1992 presso la Concessionaria PIAGGIO di Forlì, dove redigevo la prima nota cassa, registravo i corrispettivi e mi interfacciavo con il pubblico essendo anche centro ricambi e officina meccanica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE, conseguito nell'anno 1991 presso ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE MATTEUCCI di Forlì

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

B1

B1

B1

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

RITENGO DI AVERE BUONE DOTI ORGANIZZATIVE E CAPACITA' DI SINTESI

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, INTERNET E POSTA ELETTRONICA.
PROGRAMMI CONTABILI: MAGO.NET – GAMMA TEAM SYSTEM - SISTEMI

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ai sensi della legge 675/96 autorizzo il trattamento dei miei dati personali per le esigenze di selezione e comunicazione