



BRIGHENTI CHIARA

Cento (FE) -Via Largo Tommaso Albinoni n.1 | nata a Cento il
31/08/1972 c.f. BRGCHR72M71C469U | CELL.392/4120486 | Mail:
chiarabrighenti72@gmail.com | pec: chiarabrighenti72@arubapec.it
| automunita | stato civile: separata.

COMPETENZE

Buone capacità di collaborare con gli altri membri del team
Buone capacità nella soluzione di problemi complessi, impiegando il
pensiero critico, ascoltando attivamente e usando il buon senso, prendendo
conseguentemente decisioni ragionate e razionali.
Buone capacità di comunicazione e relazionali

STUDI SVOLTI

<i>Scolastici</i>	I.T.C. Burgatti
<i>Corsi professionali</i>	Diploma di Ragioniera - Maturità 1990/91 (48/60) Centro di formazione Professionale S. Agostino (FE) Attestato di Tecnico contabile con competenze fiscali e normativa CEE (1992)
<i>Lingue conosciute</i>	Inglese e Francese: scritto e parlato (livello scolastico)

ESPERIENZE LAVORATIVE

<i>Azienda</i>	Centro di formazione Professionale S. Agostino (FE)
<i>Periodo</i>	Aprile 1994-Luglio 1994
<i>Mansioni o compiti</i>	Insegnante di Contabilità con l'ausilio del computer (programma Spiga)
<i>Azienda</i>	Studio Comm. Data Center sas di Fini L. e c. (Rag. Ferioli Stefania)
<i>Periodo</i>	febbraio 1995-gennaio 2003
<i>Mansioni o compiti</i>	Amministrativo/contabile: Tenuta della contabilità di Imprese individuali, Società di Persone e di Capitali a regime ordinario e semplificato (comprese le ordinarie scritture di assestamento e di rettifica), compilazione Dich. IVA, Mod. Unico Persone fisiche, Mod. 770, mod. GLA/C e R, Gestione Telematica delle Dichiarazioni con l'ausilio del programma ENTRATEL, aggiornamento dei libri sociali (inventari, soci e verbali assemblee), compilazione Nota integrativa e Bilancio Cee, compilazione Verbali di rimando e approvazione Bilancio d'esercizio, predisposizione mod. B e S e documentazione necessaria per la presentazione alla Camera di Commercio competente del Bilancio d'esercizio, ecc.

<i>Azienda</i>	Tecnoplant-Biv s.r.l. – Sant’Agostino (FE)
<i>Periodo</i>	Gennaio 2003-agosto 2004
<i>Mansioni o compiti</i>	Amministrativo/contabile: Tenuta della contabilità a regime ordinario mensile e relativa tenuta del libro giornale; compilazione registri IVA e liquidazioni periodiche mensili, predisposizione situazioni contabili infrannuali, ecc., gestione insoluti, Supporto alla gestione finanziaria aziendale ecc.
<i>Ente</i>	Opera Pia Galuppi –Istituto di Assistenza Anziani
<i>Periodo</i>	Luglio 2004- settembre 2007
<i>Mansioni e compiti</i>	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa con incarico Amministrativo/contabile: Tenuta della contabilità in Regime di Contabilità Finanziaria (emissione Fatture Oneri a Rilievo Sanitario, Rette Ospiti Istituto, fatture libere varie, emissione mandati e reversali, ecc.), gestione Amministrativa degli Ospiti (contabilità Ospiti e denaro Ospiti) gestione dell’Inventario (inserimento nuove “Targhe” di beni ammortizzabili e compilazione dei Verbali in caso di distruzione o dismissione dei cespiti), gestione del magazzino dell’Ente (carico e scarico magazzino e relativi controlli delle esistenze iniziali e finali), gestione del personale (controllo cartellini marcatempo, compilazione buste paga con l’ausilio del programma Cba Presenze e Paghe, compilazione contratti assunzione dipendenti, ecc.), compilazione di Determine e Delibere dell’Ente e funzioni di segreteria.
<i>Ente</i>	Opera Pia Galuppi –Istituto di Assistenza Anziani
<i>Periodo</i>	Ottobre 2007 – dicembre 2007
<i>Mansioni e compiti</i>	Istruttore Amministrativo: Tenuta della contabilità in Regime di Contabilità Finanziaria (emissione Fatture Oneri a Rilievo Sanitario, Rette Ospiti Istituto, fatture libere varie, emissione mandati e reversali, ecc.), gestione Amministrativa degli Ospiti (contabilità Ospiti e denaro Ospiti) gestione dell’Inventario (inserimento nuove “Targhe” di beni ammortizzabili e compilazione dei Verbali in caso di distruzione o dismissione dei cespiti), gestione del magazzino dell’Ente (carico e scarico magazzino e relativi controlli delle esistenze iniziali e finali), gestione del personale (controllo cartellini marcatempo, compilazione buste paga con l’ausilio del programma Cba Presenze e Paghe, compilazione contratti assunzione dipendenti, ecc.), compilazione di Determine e Delibere dell’Ente e funzioni di segreteria.
<i>Ente</i>	Asp Galuppi - Ramponi
<i>Periodo</i>	Gennaio 2008 -dicembre 2015
<i>Mansioni e compiti</i>	Istruttore Amministrativo: Tenuta della contabilità in Regime di Contabilità Economica (emissione Fatture Oneri a Rilievo Sanitario, Rette Ospiti Istituto, fatture libere varie, emissione mandati e reversali, ecc.), gestione Amministrativa degli Ospiti (contabilità Ospiti e denaro Ospiti) gestione dell’Inventario e del libro cespiti (inserimento nuove “Targhe” di beni ammortizzabili e compilazione dei Verbali in caso di distruzione o dismissione dei cespiti), gestione del magazzino dell’Ente (carico e scarico magazzino e relativi controlli delle esistenze iniziali e finali), predisposizione Bilanci relativi al servizio di assistenza domiciliare e centri diurni esterni, Bilanci consuntivi e di Previsione dell’Ente, gestione degli

insoluti dell'Ente (solleciti e predisposizioni situazioni periodiche), tenuta della contabilità a regime ordinario mensile e relativa tenuta del libro giornale; compilazione registri IVA e liquidazioni periodiche mensili, predisposizione situazioni contabili infrannuali.

Ente

Asp Pianura Est

Periodo

Gennaio 2016 – (occupazione attuale)

Mansioni e compiti

Istruttore Amministrativo: Tenuta della contabilità in Regime di Contabilità Economica (emissione mandati e reversali, ecc.), gestione Amministrativa degli Ospiti (denaro Ospiti) gestione dell'Inventario e del libro cespiti (inserimento nuove "Targhe" di beni ammortizzabili e compilazione dei Verbali in caso di distruzione o dismissione dei cespiti), predisposizione in team dei Bilanci relativi al servizio di centro diurno esterno, e dei Bilanci consuntivi e di Previsione dell'Ente, gestione degli insoluti (solleciti e predisposizioni situazioni periodiche), gestione degli adempimenti Anac in materia di acquisti (predisposizione dichiarazione annuale), tenuta della contabilità a regime ordinario mensile e relativa tenuta del libro giornale; compilazione registri IVA, liquidazioni periodiche mensili, predisposizione situazioni contabili infrannuali.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Utilizzo della posta elettronica e di internet

Conoscenza sistemi operativi per desktop: Windows

Applicativi: pacchetto Office di Microsoft (Word e Excel)

Conoscenza dei principali sistemi operativi mobili: Android

Programma di contabilità utilizzato: Sipcar 2.0 Cba Informatica srl

Cento, 13/08/2024

